

A C H I Z I Ț I I P U B L I C E

CONTRACT Nr. 16/02248/001

pentru achiziționarea serviciilor de creare a sub-Sistemului Informațional E-Dosar din cadrul Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD) și extinderea acestuia cu funcționalități noi conform necesităților: Agenției de administrare a instanțelor judecătorești)

Cod CPV: 72000000-5

"05" octombrie 2016

mun. Chișinău

Compania SC „BASS SYSTEMS” SRL reprezentată de dnul Director, Onisim POPESCU, în calitate de Lider al Asocierii formate din „BASS SYSTEMS” SRL și „SOFT TEHNICA” SRL, denumită în continuare „Prestator”, pe de o parte, și Agenția de administrare a instanțelor judecătorești, reprezentată de dna Director adjunct Valentina GRIGORIȘ, denumită în continuare „Beneficiar”, pe de altă parte, ambii denumiți în continuare la singular - "Parte", iar la plural - „Părți”, au încheiat prezentul contract referitor la achiziționarea *serviciilor de creare a sub-Sistemului Informațional E-Dosar din cadrul Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD) și extinderea acestuia cu funcționalități noi*, conform necesităților Agenției de administrare a instanțelor judecătorești în conformitate cu procedura de achiziție nr. 16/02339 din 19 septembrie 2016 precum și în baza deciziei grupului de lucru pentru achiziții al Beneficiarului nr. 16/02339/001 din 23 septembrie 2016. Următoarele documente vor fi considerate părți componente și integrante ale Contractului:

- a) Specificația tehnică - Caiet de sarcini (anexa nr. 1);
- b) Specificația de preț (anexa nr. 2);
- c) Graficul de livrare și facturare (anexa nr. 3)
- d) Planul Proiectului (anexa nr. 4)

Prezentul Contract va predomina asupra tuturor altor documente componente. În cazul unor discrepanțe sau inconsecvențe între documentele componente ale Contractului, documentele vor avea ordinea de prioritate enumerată mai sus.

În calitate de contravaloare a plăților care urmează a fi efectuate de beneficiar, prestatorul se obligă prin prezenta să presteze beneficiarului serviciile și să înlăture defectele lor în conformitate cu prevederile Contractului sub toate aspectele. Beneficiarul se obligă prin prezenta să plătească prestatorului, în calitate de contravaloare a prestării serviciilor, precum și a înlăturării defectelor lor, prețul Contractului sau orice altă sumă care poate deveni plătită conform prevederilor Contractului în termen de 10 zile de la data stabilită de Contract.

Digitally signed by Cojocari Andrei
Date: 2019.05.23 09:11:41 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova



1. Obiectul Contractului

- 1.1 Prestatorul își asumă obligația de a presta serviciile conform specificației tehnice, care este parte integrantă a prezentului Contract.
- 1.2 Beneficiarul se obligă, la rândul său, să achite și să recepționeze serviciile prestate de Prestator.
- 1.3 Documentul "Sarcina tehnică – Scope Of Work (SOW)", semnat de către Părți, va descrie soluția, va conține informații privind toate funcționalitățile solicitate de către Beneficiar și va sta la baza stabilirii cerințelor față de Sistem și realizării testelor de acceptanță, și va substitui în totalitate cerințele descrise în Caietul de Sarcini.

2. Termeni și condiții de prestare

- 2.1. Prestarea serviciilor se efectuează de către Prestator până la 15 decembrie 2016.
- 2.2. Calitatea serviciilor se atestă prin certificatele de calitate indicate în Specificația tehnică. Serviciile prestate în baza contractului vor respecta standardele indicate în Specificația tehnică. Când nu este menționat nici un standard sau reglementare aplicabilă, se vor respecta standardele sau alte reglementări autorizate în țara de origine a produselor.

3. Prețul și condiții de plată

- 3.1. Prețul serviciilor livrate conform prezentului Contract este stabilit în lei moldovenești, fiind indicat în Specificația de preț prevăzute în anexa nr. 2, care este parte integrantă a prezentului Contract.
- 3.2. Suma totală a prezentului Contract, se stabilește în lei moldovenești și constituie: **3 780 000,00 (trei milioane șapte sute optzeci mii, 00) lei MDL, inclusiv TVA.**
- 3.3. Achitarea plăților pentru serviciile prestate se va efectua în lei moldovenești.
- 3.4. Plățile se vor efectua în baza actelor de predare-primire semnate de către părți și a facturilor fiscale emise de Prestator, conform Graficului de livrare și facturare (Anexa nr. 3), la contul Prestatorului în termen de 30 zile.
- 3.5. Plățile se vor efectua prin transfer bancar pe contul de decontare al Prestatorului indicat în prezentul Contract.

4. Condiții de predare-primire

- 4.1. Serviciile se consideră predate de către Prestator și recepționate de către Beneficiar dacă:
 - a) cantitatea serviciilor corespunde informației indicate în Specificația tehnică;
 - b) calitatea serviciilor corespunde informației indicate în Specificația tehnică;
- 4.2. Prestatorul este obligat să prezinte Beneficiarului un exemplar original al facturii fiscale odată cu prestarea serviciilor, pentru efectuarea plății. Pentru nerespectarea de către Prestator a prezentei clauze, Beneficiarul își rezervă dreptul de a majora termenul de achitare prevăzut în punctul 3.4 corespunzător numărului de zile de întârziere și de a fi exonerat de achitarea penalității stabilite în punctul 10.4 pentru respectivele zile.

5. Standarde

U. Chirș

5.1. Produsele furnizate în baza contractului vor respecta standardele prezentate de către Prestator în propunerea sa tehnică.

5.2. Când nu este menționat nici un standard sau reglementare aplicabilă se vor respecta standardele sau alte reglementări autorizate în țara de origine a produselor.

6. Obligațiile părților

6.1. În baza prezentului Contract, Prestatorul se obligă:

- a) să presteze serviciile în condițiile prevăzute de prezentul Contract;
- b) să asigure pe parcursul a 24 de luni din momentul finisării serviciilor ce fac obiectul prezentului contract, servicii de mentenanță ale sistemului. În cazul în care refuză să presteze serviciile de mentenanță sau prestează în mod necorespunzător se va aplica o penalitate în valoare de 20 % din valoarea contractului.
- c) să anunțe Beneficiarul după semnarea prezentului Contract, în decurs de 5 zile lucrătoare, prin telefon/fax sau telegramă autorizată, despre disponibilitatea prestării serviciilor;
- d) să asigure condițiile corespunzătoare pentru recepționarea serviciilor de către Beneficiar în termenele stabilite, în corespundere cu cerințele prezentului Contract;
- e) să asigure integritatea și calitatea serviciilor pe toată perioada de până la recepționarea lor de către Beneficiar
- f) după prestarea serviciilor să prezinte Beneficiarului lunar următoarele documente:

1. factura fiscală 2 (două) exemplare;
2. actul de predare – primire a serviciilor prestate 2 (două) exemplare
3. raport de incidente – 2 (două) exemplare (în cazul apariției)

6.2. În baza prezentului Contract, Beneficiarul se obligă:

- a) să întreprindă toate măsurile necesare pentru asigurarea recepționării în termenul stabilit a serviciilor prestate în corespundere cu cerințele prezentului Contract;
- b) să asigure achitarea serviciilor prestate, respectând modalitățile și termenele indicate în prezentul Contract.

7. Forța majoră

7.1. Părțile sînt exonerate de răspundere pentru neîndeplinirea parțială sau integrală a obligațiilor conform prezentului Contract, dacă aceasta este cauzată de producerea unor cazuri de forță majoră (războaie, calamități naturale: incendii, inundații, cutremure de pământ, precum și alte circumstanțe care nu depind de voința Părților).

7.2. Partea care invocă clauza de forță majoră este obligată să informeze imediat (dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare) cealaltă Parte despre survenirea circumstanțelor de forță majoră.

7.3. Survenirea circumstanțelor de forță majoră, momentul declanșării și termenul de acțiune trebuie să fie confirmate printr-un certificat, eliberat în mod corespunzător de către organul competent din țara Părții care invocă asemenea circumstanțe.

8. Rezilierea

- 8.1. Rezilierea Contractului se poate realiza cu acordul comun al Părților.
- 8.2. Contractul poate fi reziliat în mod unilateral de către:
- a) Beneficiar în caz de refuz al Prestatorului de a presta serviciile prevăzute în prezentul Contract;
 - b) Beneficiar în caz de nerespectare de către Prestator a termenelor de livrare/prestare stabilite;
 - c) Prestator în caz de nerespectare de către Beneficiar a termenelor de plată a serviciilor;
 - d) Prestator sau Beneficiar în caz de nesatisfacere de către una dintre Părți a pretențiilor înaintate conform prezentului Contract.
- 8.3. Partea inițiatoare a rezilierii Contractului este obligată să comunice în termen de 15 zile lucrătoare celeilalte Părți despre intențiile ei printr-o scrisoare motivată.
- 8.4. Partea înștiințată este obligată să răspundă în decurs de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării. În cazul în care litigiul nu este soluționat în termenele stabilite, partea inițiatoare va iniția rezilierea.

9. Reclamații

- 9.1. Reclamațiile privind cantitatea serviciilor prestate sînt înaintate Prestatorului la momentul recepționării lor, fiind confirmate printr-un act întocmit în comun cu reprezentantul Prestatorului.
- 9.2. Pretențiile privind calitatea serviciilor livrate sînt înaintate Prestatorului în termen de 10 zile lucrătoare de la depistarea deficiențelor.
- 9.3. Prestatorul este obligat să examineze pretențiile înaintate în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii acestora și să comunice Beneficiarului despre decizia luată.
- 9.4. În caz de recunoaștere a pretențiilor, Prestatorul este obligat, în termen de 5 zile lucrătoare, să presteze suplimentar Beneficiarului cantitatea serviciilor neprestate, iar în caz de constatare a calității necorespunzătoare să le corecteze în conformitate cu cerințele Contractului, în cazul dacă prestatorul nu recunoaște pretențiile, acesta se obligă să prezinte Beneficiarului motivele ce stau la baza acestora, în caz contrar precum și în cazul când Beneficiarul consideră că motivele invocate de Prestator nu sunt întemeiate Beneficiarul își rezervă dreptul de a înainta pretențiile sale față de Prestator în instanța de judecată în vederea soluționării litigiului.
- 9.5. Prestatorul poartă răspundere pentru calitatea serviciilor în limitele stabilite, inclusiv pentru viciile ascunse.
- 9.6. În cazul devierii de la calitate, Prestatorul se obligă să repare prejudiciul cauzat Beneficiarului. Mărimea prejudiciului se va atesta prin act de constatare prezentat de către Beneficiar.

10. Sancțiuni

- 10.1. Forma de garanție de bună executare a contractului agreată de Beneficiar este în cuantum de 10 % din valoarea contractului.
- 10.2. Pentru refuzul de a presta Serviciile prevăzute în prezentul Contract, se va reține garanția de bună executare a contractului, în cazul în care ea a fost constituită în conformitate cu prevederile punctului 10.1., în caz contrar Prestatorul suportă o penalitate în valoare de 30% din suma totală a contractului.

u/a

u. Chirp

10.3. Pentru prestarea cu întârziere a serviciilor din vina exclusivă a Prestatorului, Prestatorul poartă răspundere materială în valoare de 0,1% din suma serviciilor neprestate, pentru fiecare zi de întârziere, dar nu mai mult de 20% din suma totală a prezentului Contract. În cazul în care întârzierea depășește 20 zile lucrătoare, se consideră ca fiind refuz de a presta serviciile prevăzute în prezentul Contract și Prestatorului i se va reține garanția de bună executare a contractului, în cazul în care ea a fost constituită în conformitate cu prevederile punctului 10.1.

10.4. Pentru achitarea cu întârziere a prețului Serviciilor, Beneficiarul poartă răspundere materială în valoare de 0,1% din suma serviciilor neachitate, pentru fiecare zi de întârziere, dar nu mai mult de 20% din suma totală a prezentului contract.

10.5. Prestatorul este exonerat de răspundere și de plata oricăror penalități în cazul în care neexecutarea sau executarea tardivă a obligațiilor sale de a presta Serviciile este cauzată de acțiunile/inacțiunile Beneficiarului și/sau a terțelor persoane beneficiare (Procuratura, CTS, E-Gov, Registru) care sunt implicate în procesul de analiza și implementare a livrabilelor dezvoltate conform cerințelor Beneficiarului.

11. Drepturi de proprietate intelectuală

11.1. Prestatorul are obligația să despăgubească Beneficiarul împotriva oricăror:

a) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu produsele achiziționate, cu excepția celor puse la dispoziția Prestatorului de către Beneficiar, în scopul îndeplinirii obiectului prezentului contract și

b) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea Caietului de sarcini întocmit de către Beneficiar.

12. Dispoziții finale

12.1. Litigiile ce ar putea rezulta din prezentul Contract vor fi soluționate de către Părți pe cale amiabilă. În caz contrar, ele vor fi transmise spre examinare în instanța de judecată competentă conform legislației Republicii Moldova.

12.2. De la data semnării prezentului Contract, toate negocierile purtate și documentele perfectate anterior își pierd valabilitatea.

12.3. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, să convină asupra modificării clauzelor contractului, prin acord adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului. Modificările și completările la prezentul Contract sînt valabile numai în cazul în care au fost perfectate în scris și au fost semnate de ambele Părți.

12.4. Nici una dintre Părți nu are dreptul să transmită obligațiile și drepturile sale stipulate în prezentul Contract unor terțe persoane fără acordul în scris al celeilalte părți.

12.5. Prezentul Contract este întocmit în trei exemplare în limba de stat a Republicii Moldova, câte un exemplar pentru Prestator, Beneficiar și Agenția Achiziții Publice.

12.6. Presentul Contract se consideră încheiat la data semnării și intră în vigoare după înregistrarea lui de către Agenția Achiziții Publice și, după caz, de către Trezoreria de Stat sau de către una din trezoreriile teritoriale ale Ministerului Finanțelor, fiind valabil până la 31 decembrie 2018.

12.7. Presentul Contract reprezintă acordul de voință al ambelor părți și este semnat astăzi, "___" _____ 20__.

12.8. Pentru confirmarea celor menționate mai sus, Părțile au semnat prezentul Contract în conformitate cu legislația Republicii Moldova, la data și anul indicate mai sus.

13. Datele juridice, poștale și bancare ale Părților

Prestator

SC „BASS SYSTEMS” SRL

adresa poștală: mun. Chișinău

str. Constituției 8 of 41

tel: +373 69600262

c/f: 108600013575

cod IBAN: MD18VI000002251003167MDL 3360000000 lei

TVA: 0505779

c/b: VICBMD2X416

BC „Victoriabank” SA fil. nr. 03, Chișinău

Beneficiar

Agencia de administrare a instanțelor judecătorești

adresa poștală: mun. Chișinău

Bd. Ștefan cel Mare nr. 124B

tel: 022 – 27 – 18 – 14

c/f: 1008601000064

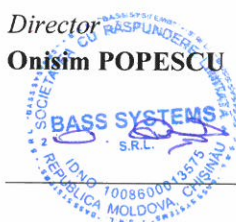
IBAN: MD15 TRPBA A317110A14844AC
MD46 TRPBA A222210A14844AC

MF – Trezoreria de Stat

c/b: TREZMDX2

Director

Onisim POPESCU



Director adjunct

Valentina GRIGORIS



acțiunea 1.2.2.4 din
PA' SR8Y



2016 - 0000016264

a. 2016 00352/317110/3.360.000, 00 lei

a. 2017 1222210/210.000, 00 lei

a. 2018 1222210/210.000, 00 lei

M. Căp

W

4. Căp

Anexa nr. I
la Contractul nr. _____
din „ _____ ” _____ 2016

CAIET DE SARCINI
(TERMENI DE REFERINȚĂ)
pentru crearea sub-Sistemului Informațional E-Dosar din cadrul Programul Integrat de Gestionare
a Dosarelor (PIGD) și extinderea acestuia cu funcționalități noi

ulu

Cuprins

Cuprins	8
Tabelul figurilor	10
1. Informație generală	11
1.1. Noțiuni utilizate în document	13
1.2. Referințe și aspecte legale pentru elaborarea sistemului informatic	17
1.3. Principiile de bază ale sistemului informatic	19
1.4. Destinația, obiectivele și sarcinile sistemului informatic	20
1.5. Serviciile oferite de sistemul informatic	21
2. Arhitectura sistemului informatic	22
2.1. Descrierea arhitecturii actuale PIGD	22
2.1.1. Modulele funcționale ale PIGD	22
2.2. Descrierea arhitecturii sub-SI E-Dosar	22
3. Părțile implicate și roluri ale sistemului informatic	25
3.1. Roluri de business ale sistemului informatic	25
3.2. Deținătorul sistemului informatic	25
3.3. Administratorul sistemului informatic	25
3.4. Utilizatorii și rolurile acestora în sistem	26
4. Modelul funcțional al sistemului informatic	29
4.1. Funcționalitate adițională nr. 1: Cabinet virtual	30
4.2. Funcționalitate adițională 2: Depunere online, e-Depunere	31
4.3. Funcționalitate adițională 3: Calendarul ședințelor și expedierea automată a citațiilor electronice	33
4.4. Lista funcționalităților sistemului informatic	34
5. Cerințele înaintate sistemului informatic	38
5.1. Cerințele funcționale ale sistemului informatic	38
5.1.1. UC01: Depunerea cererii de chemare în judecată	38
5.1.2. UC02: Depunerea documentelor aferente cererii de chemare în judecată	39
5.1.3. UC03: Depunere acte/solicitări	40
5.1.4. UC04: Achitarea taxei de stat și inițierea fluxului	41
5.1.5. UC05: Accesare dosar	41
5.1.6. UC06: Încărcare probe	43
5.1.7. UC07: Accesare/examinare probe	44
5.1.8. UC08: Calendar	45
5.1.9. UC09: Primire notificări	46
5.1.10. UC10: Accesare proces-verbal	46
5.1.11. UC11: Accesare înregistrare audio-video	48
5.1.12. UC12: Depunere dosar	49

uub

5.1.13.	UC13: Administrarea utilizatorilor, rolurilor și drepturilor.....	50
5.1.14.	UC14: Administrarea nomenclatoarelor și metadatelor.....	52
5.1.15.	UC15: Administrarea template-urilor de documente.....	53
5.1.16.	UC16: Alte activități de administrare.....	54
5.1.17.	UC17: Jurnalizarea evenimentelor.....	54
5.1.18.	UC18: Sincronizare date.....	55
5.1.19.	UC19: Integrarea cu PIGD.....	55
5.2.	Cerințe generale și de performanță.....	57
5.3.	Cerințe de securitate și protecție.....	60
5.4.	Cerințe de administrare.....	63
5.5.	Cerințe software, hardware și canale de comunicație.....	65
5.6.	Cerințe de documentare a sistemului informatic.....	67
5.7.	Cerințe de mentenanță a sistemului informatic.....	68
6.	Produsul final și componentele livrate.....	70
7.	Etapele de implementare a sistemului informatic.....	72
8.	Cerințe de perfectare a ofertelor.....	73
8.1.	Cerințe privind puterea instituțională a ofertanților.....	73
8.2.	Cerințe față de calificarea personalului ofertantului.....	73
1.	Sumar.....	4
1.1	Introducere.....	4
1.2	Obiectiv.....	5
1.3	Scop.....	6
2.	Calendarul activitatilor.....	6
3.	Metodologia de testare.....	9
4.	Echipa de proiect.....	9
5.	Comunicare.....	11
6.	Managementul riscurilor.....	12
6.1	Metodologie definire riscuri.....	12
6.2	Riscurile proiectului și planul de tratare al acestora.....	13
7.	Finalizarea proiectului.....	17
7.1	Livrabile.....	17
7.2	Procedura de predare-primire.....	18

Tabelul figurilor

Figură 1: Componentele sub-SI E-Dosar.....	23
Figură 2: Rolurile utilizatorilor și sisteme informatice.....	26
Figură 3: Schema grafică a sub-SI E-Dosar.....	29
Figură 4: Reprezentarea grafică simplificată a cabinetului virtual	31
Figură 5: Reprezentarea grafică a procesului de depunere a cererii de chemare în judecată de către avocat.	32
Figură 6: Reprezentarea grafică a procesului de încărcare a probelor.....	33



1. Informație generală

Realizarea unui sistem judiciar independent, imparțial, credibil și eficient reprezintă o condiție necesară pentru asigurarea supremației legii și a principiilor statului de drept. Măsurile de consolidare a independenței sistemului judiciar trebuie să contribuie la afirmarea principiului separației puterilor în stat, dar și la transpunerea acestuia în practică.

Reforma sistemului judiciar implică restructurarea instituțională, reformarea mentalităților care stau la baza funcționării sistemului actual, precum și asumarea eforturilor financiare.

Consolidarea statului de drept și asigurarea calității actului de justiție presupun abordarea mai multor componente ale procesului de reformă, care vizează realizarea unui cadru legislativ coerent, unificarea practicii judiciare, specializarea activității de judecată, precum și pregătirea judecătorilor și a altor categorii de personal din sistemul judiciar.

Fortificarea capacității sistemului judecătoresc în prevenirea și combaterea corupției cuprinde obiective necesare modernizării și informatizării sistemului judiciar. Sistemul judiciar trebuie să-și îndeplinească rolul de serviciu public nu numai prin înfăptuirea actului de justiție, dar și prin stabilirea unui nou tip de relație între justiție și justițiabil.

În contextul în care informatizarea instituțiilor publice din Republica Moldova a cunoscut o dezvoltare exponențială de-a lungul ultimilor ani, sistemul judecătoresc, în calitate de element cheie în funcționarea statului își propune să se alinieze acestei tendințe și să-și eficientizeze funcția printr-o informatizare mai eficientă a activităților operaționale derulate.

Îmbunătățirea nivelului de informatizare a sistemului judecătoresc reprezintă o prioritate pentru dezvoltarea statului. La momentul actual, tehnologia informației este un element indispensabil în funcționarea și gestionarea justiției în condițiile în care numărul de dosare este în continuă creștere. Automatizarea instanțelor de judecată reprezintă un element care trebuie să vină în sprijinul magistraților, dar și al cetățenilor, contribuind, astfel, la consolidarea independenței judecătorești, asigurarea transparenței în activitatea instanțelor de judecată și sporirea calității actului de justiție.

Automatizarea instanțelor de judecată reprezintă un element care trebuie să vină atât în ajutorul judecătorilor, cât și al cetățenilor, contribuind, astfel, la consolidarea independenței judecătorești, asigurarea transparenței în activitatea instanțelor de judecată și sporirea calității actului de justiție.

Automatizarea deplină a instanțelor judecătorești, prin intermediul Programului Integrat de gestionare a Dosarelor (PIGD) și a Sistemului de înregistrare audio a ședințelor de judecată "SRS Femida", a avut drept scop sporirea considerabilă a eficienței și eficacității procesului de înfăptuire a justiției. Prin automatizarea instanțelor s-a obținut o transparență mai bună a activității judecătorești, dar și o simplificare a accesului la justiție al cetățenilor.

De asemenea, scopul implementării PIGD și „SRS Femida” l-a constituit automatizarea organizării manuale a muncii în cadrul instanțelor judecătorești din Republica Moldova.

Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD) constituie o parte componentă a efortului de consolidare a sistemului judiciar moldovenesc și de prevenire și combatere a corupției.

Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor – PIGD, permite înregistrarea cererii de chemare în judecată, repartizarea aleatorie a dosarelor către judecători, oferă informații cu privire la data și ora ședinței, facilitează urmărirea online a etapelor procesului de judecată pe portalul instanțelor naționale de judecată, {HYPERLINK "<http://instante.justice.md>"}

Ministerul Justiției și Agenția de Administrare a Instanțelor Judecătorești întreprinde acțiuni privind implementarea acțiunii 1.2.2.4 - *Îmbunătățirea Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD)*, prevăzute în *Strategia de Reformare a Sectorului Justiției pentru anii 2011-2016*, precum și privind implementarea prevederilor Hotărârii nr. 890 din 20.07.2016 cu privire la aprobarea Planului de acțiuni

al Guvernului pentru anii 2016 – 2018. Publicat: 22.07.2016 în Monitorul Oficial Nr. 217-229 art. Nr : 966, I. Combaterea corupției. C. Combaterea corupției în organele de drept și justiție, punctul 3. Asigurarea funcționalității extinse a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor, inclusiv prin instituirea obligatorie a înregistrării audio, video, coordonarea electronică a agendei ședințelor de judecată de către participanții la proces, formarea și administrarea dosarului electronic cu accesul părților la dosar, prezentarea probelor și distribuirea materialelor de pe dosar în formă electronică, introducerea mecanismului de citare electronică a părților, petrecerea ședințelor prin intermediul videoconferințelor etc.

În acest scop se propune dezvoltarea unui sub-Sistem Informatic E-Dosar (sub-SI E-Dosar) care reprezintă o soluție informatică identificată de a avea beneficii și impact imediat pentru activitatea *Instanțelor judecătorești*. Este o soluție informatică din categoria *Guvern pentru Guvern (G4G)*, *Guvern pentru Cetățeni (G4C)* și e îndreptat spre asigurarea necesităților informatice și informaționale a actorilor implicați în procesul de înfăptuire a justiției.

Beneficiarii direcți ai sistemului informatic destinat depunerii cererilor de chemare în judecată, gestionării datelor din dosarele înregistrare în PIGD ș.a. (sub-SI E-Dosar) vor fi:

- cetățenii Republicii Moldova;
- Ministerul Justiției;
- Procurori;
- Judecători;
- Avocați.

Prezentul document prezintă o viziune conceptuală asupra creării și funcționării sub-SI E-Dosar, incluzând aspecte privind scopul și obiectivele, principiile, caracteristicile de bază, funcționalitatea și arhitectura conceptuală, etc. a sistemului informatic.

Wd

1.1. Noțiuni utilizate în document

Totalitatea acronimelor și abrevierilor utilizate în prezentul document sunt delimitate în tabelul 1.1.

Tabelul 1.1. Totalitatea abrevierilor și acronimelor utilizate în document

Abreviere/Acrionim	Descriere
APC	Autoritate Publică Centrală
APL	Autoritate Publică Locală
MJ	Ministerul Justiției
AAIJ	Agenția de Administrare a Instanțelor Judecătorești
CSM	Consiliul Superior al Magistraturii
PG	Procuratura Generală a RM
CTS	Centrul de Telecomunicații Speciale
CGE	Centrul de Guvernare Electronică
UA	Uniunea Avocaților din RM
INJ	Institutul Național al Justiției
UNEJ	Uniunea Națională a Executorilor Judecătorești
CNE	Centrul Național de Expertiză
AJM	Asociația Judecătorilor din RM
CNP	Inspectoratul Național de Probațiune
CM	Consiliul de Mediere
UN	Uniunea Notarilor din RM
AN	Asociația Notarilor din RM
CNAJGS	Consiliul Național pentru Asistență Juridică Garantată de Stat
LNN	Liga Națională a Notarilor din RM
BD	Bază de Date
MAI	Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova
ÎS „CRIS „Registru”	Întreprinderea de Stat „Centrul Resurselor Informaționale de Stat „Registru” (ÎS „CRIS „Registru”) este una din întreprinderile subordonate ale

Wb

Abreviere/Acronim	Descriere
	componentă de sistem) și va returna timpul exact, sincronizat cu surse credibile din Internet. Beneficiari: Instituții de stat, organizații private, persoane fizice. Sursa: {HYPERLINK "http://cts.md/ro/content/alte-servicii/servicii-de-marcare-temporala"}
DWH	Serverul care stochează date din PIGD privind activitatea instanțelor judecătorești.

Totalitatea definițiilor noțiunilor frecvent utilizate în prezentul document sunt delimitate și explicate în tabelul 1.2.

Tabelul 1.2. Totalitatea definițiilor noțiunilor utilizate în document

Abreviere/Acronim	Descriere
Agent public	Persoană încadrată într-o entitate publică care exercită o funcție publică, o funcție publică cu statut special, o funcție de demnitate publică, este angajată în cabinetul persoanei cu funcție de demnitate publică sau prestează servicii de interes public, precum și aleșii locali.
Bază de Date	Ansamblu de date organizate conform structurii conceptuale care descrie caracteristicile de bază și relația dintre entități
Credențiale	Set de atribute ce stabilesc identitatea și autenticitatea utilizatorilor și sistemelor în cadrul sistemelor informaționale.
Cub OLAP	Mulțime de date organizate și structurate într-un aranjament ierarhic și multidimensional. Spre deosebire de bazele de date relaționale, cubul OLAP este un model logic multidimensional care poate avea numeroase dimensiuni și nivele de date.
Date	Unități informaționale elementare despre persoane, subiecte, fapte, evenimente, fenomene, procese, obiecte, situații etc. prezentate într-o formă care permite notificarea, comentarea și procesarea lor.
Date cu caracter personal	Orice informație cu referire la o persoană fizică identificată sau identificabilă (subiect al datelor cu caracter personal). În acest sens o persoană identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un număr de identificare sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale
Document electronic	Informație în formă electronică, creată, structurată, prelucrată, păstrată, transmisă cu ajutorul computerului, altor dispozitive electronice sau mijloacelor software și hardware, semnată cu semnătură digitală.
Entitate Publică	Persoana juridică cu statut de:

ulr

Abreviere/Acrionim	Descriere
	Ministerului Tehnologiei Informației și Comunicațiilor, menită să realizeze proiecte de integrare și formare a resurselor informaționale de stat.
OLAP (eng.)	<i>Online analytical processing</i> - procesare analitică în timp real) este o metodă de prelucrare a informației care conține mecanisme de definire și extragere dinamică a rapoartelor.
PDD	Portalul Datelor Deschise {HYPERLINK "http://date.gov.md"}
PIGD	Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor
PSP	Portalul Serviciilor Publice {HYPERLINK "http://servicii.gov.md"}
SGBD	Sistem de gestiune a bazelor de date
SI	Sistem informatic
TI	Tehnologie informatică
TIC	Tehnologie Informatică și de Comunicație
TLS/SSL	Protocolul TLS sau predecesorul său, Protocolul SSL, sunt protocoale criptografice care asigură comunicarea sigură între 2 noduri ale rețelei de calculatoare pentru acțiuni cum ar fi vizitarea paginilor Web, e-mail, internet-fax, schimb de mesaje instantanee și alte transferuri de date.
sub-SI E-Dosar	sub-Sistem informațional destinat accesului la dosare de către procurori și avocați (Utilizatori externi).
SI MPass	Serviciul guvernamental de autentificare și control al accesului pentru serviciile electronice.
SI MPay	MPay este serviciul prin care puteți achita serviciile publice cu orice instrument de plată la alegere, cum ar fi cardul bancar, internet banking sau numerar.
SI e-Probațiune	Sistem informațional al Oficiului Central de Probațiune din cadrul MJ.
SI MConnect	Platforma guvernamentală de interoperabilitate MConnect.
ECMP	Platforma ECMP (Enterprise Content Management Platform). Platforma ECMP permite digitizarea și elaborarea sistemelor informatice (e-serviciilor) de tip registre, autorizări și programări on-line în baza principiilor de interoperabilitate, flexibilitate, extensibilitate și configurabilitate.
SMT	Serviciu de marcare temporală oferit de către Centrul de Telecomunicații Speciale (CTS). Serviciul de marcare temporală este oferit ca serviciu disponibil în rețea. Poate fi apelat de orice entitate autorizată (sistem,

W

Abreviere/Acronim	Descriere
	a) autoritate publică, autoritate centrală, autoritate publică centrală de specialitate, autoritate publică locală, precum și structura organizațională de pe lângă sau din sfera de competență a acestora; b) autoritate, instituție, organ, organizație, oficiu sau agenție de stat, autonomă, independentă, de autoadministrare și/sau de reglementare; c) Curte Constituțională, instanță judecătorească, procuratură; d) întreprindere de stat sau municipală, societatea pe acțiuni în care statul deține pachetul majoritar de acțiuni;
Integritate a datelor	Stare a datelor, când acestea își păstrează conținutul și sunt interpretate univoc în cazuri de acțiuni aleatorii. Integritatea se consideră păstrată dacă datele nu au fost alterate sau deteriorate (șterse).
Jurnalizare	Funcție de înregistrare a informației despre evenimente. În cadrul sistemelor informaționale înregistrările despre evenimente includ detalii despre data și ora, utilizatorul, acțiunea întreprinsă.
Metadate	Modalitate de atribuire de valoare semantică datelor stocate în baza de date (date despre date).
Obiect informațional	Reprezentare virtuală al entităților materiale și nemateriale existente.
Resursă informațională	Set de informație documentată în sistemul informatic, menținut în concordanță cu cerințele și legislația în vigoare
Sistem informatic	Ansamblu de programe și echipamente care asigură prelucrarea automată a datelor (componenta automatizată a sistemului informațional).
Sistem Informațional	Sistem de prelucrare a informației, împreună cu resursele organizaționale asociate, cum ar fi resursele umane și tehnice, care furnizează și distribuie informația.
Tehnologie informatică și de comunicație	Termen comun care include toate tehnologiile utilizate pentru schimbul și manipularea informației.
Veridicitatea datelor	Nivel de corespundere a datelor, păstrate în memoria calculatorului sau în documente, stării reale a obiectelor din domeniul respectiv al sistemului, reflectate de aceste date.
Flux de lucru (eng. Workflow)	Proces administrativ al unei organizații în decursul căruia sarcini, proceduri și informații sunt prelucrate sau executate într-o anumită succesiune dictată de reguli prestabilite (norme procedurale) în scopul realizării unui produs sau furnizării unui serviciu.
Gestiunea documentelor	Setul de proceduri utilizate pentru captarea, gestionarea, stocarea, menținerea, livrarea și distrugerea documentelor în cadrul unei organizații. În acest context, noțiunea de "documente" poate fi atribuită unui număr vast de

W

Abreviere/Acronim	Descriere
	active informaționale, inclusiv imagini, documente textuale, grafică și desene, precum și unor obiecte informaționale moderne cum ar fi paginile WEB, mesajele e-mail, mesajele instant sau fișierele video.
Probă	<i>probă judiciară</i> , proba care se constituie în cadrul judecării. Au acest caracter numai probele care se fac în fața instanței sau prin comisie rogatorie la cererea instanței, de exemplu: cercetarea locală, depozițiile martorilor, mărturisirea făcută cu ocazia luării interogatorului etc. Probele efectuate într-o instanță penală păstrează caracterul de probă judiciară pentru instanța civilă numai dacă sunt repetate în fața acesteia [v. și probă; probă extrajudiciară]

1.2. Referințe și aspecte legale pentru elaborarea sistemului informatic

Procesele de creare, implementare și exploatare a *sub-SI E-Dosar* nu trebuie să contravină actelor normativ-legislative în domeniu în vigoare privind activitatea *instanțelor de judecată, MJ, PG, UA, CSM și altele* și dezvoltarea soluțiilor informatice destinate autorităților publice ale Republicii Moldova.

Din această categorie de acte normative pot fi menționate următoarele:

1. *Strategia de Reformare a Sectorului Justiției (2011-2016)*, aprobată de Parlamentul Republicii Moldova prin Legea nr. 231 din 25.11.2011. Publicat: 06.01.2012 în Monitorul Oficial Nr. 1-6, art. Nr: 6. Acțiunea 1.2.2.4.
2. *Planul de Acțiuni pentru implementarea Strategiei de Reformare a Sectorului Justiției pentru anii 2011-2016*, adoptat prin Hotărârea nr. 6 din 16.02.2012 a Parlamentului Republicii Moldova, Publicat: 05.06.2012 în Monitorul Oficial Nr. 109-112, art. Nr : 371, Data intrării în vigoare: 16.02.2012.
3. *HOTĂRÎREA GUVERNULUI Nr. 890 din 20.07.2016 cu privire la aprobarea Planului de acțiuni al Guvernului pentru anii 2016-2018*, Publicat: 22.07.2016 în Monitorul Oficial Nr. 217-229, art. Nr: 966.
4. *HOTĂRÎREA GUVERNULUI Nr. 650 din 26.05.2016 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției de administrare a instanțelor judecătorești*, Publicat: 03.06.2016 în Monitorul Oficial Nr. 151-155, art. Nr: 718.
5. *HOTĂRÎREA GUVERNULUI nr. 669 din 02.09.2013 privind aprobarea Acordului de finanțare dintre Guvernul Republicii Moldova și Uniunea Europeană privind Programul de suport al reformei justiției semnat la Bruxelles la 14 iunie 2013*, Monitorul Oficial Nr. 198-204 din 13.09.2013.
6. *HOTĂRÎREA GUVERNULUI nr. 7104 din 20.09.2011 cu privire la aprobarea Programului strategic de modernizare tehnologică a guvernării (e-Transformare)*, Monitorul Oficial Nr. 156-159 din 23.09.2011;
7. *LEGEA Nr. 982-XIV din 11.05. 2000 privind accesul la informație*, Monitorul Oficial Nr. 88 art. Nr. 664 din 28.07.2000.
8. *LEGEA Nr. 514 din 06.07.1995 privind organizarea judecătorească*, Monitorul Oficial Nr. 58, 19.10.1995 art. Nr: 6, cu indicele 1, 14, art. Nr: 641.
9. *COD de procedură civilă al Republicii Moldova, Nr. 225 din 30.05.2003*, Monitorul Oficial Nr. 130-134 din 21.06.2013, art. Nr: 18, 105, 166, 168.
10. *COD de procedură penală a Republicii Moldova Nr. 122 din 14.03.2003*, Monitorul Oficial Nr. 104-110, din 07.06.2003 art. Nr: 236, 344, 447, data intrării în vigoare: 12.06.2003.

ul

11. *LEGEA Nr. 91 din 29.05.2014 privind semnătura electronică și documentul electronic, art. 5, 13-24, Monitorul Oficial Nr. 174-177 din 04.07.2014 în art. Nr : 397, data intrării în vigoare : 04.01.2015.*
12. *REGULAMENTUL privind modul de distribuire aleatorie a dosarelor pentru examinare în instanțele judecătorești, HCSM 110/5 din 05.02.2013 Modificat HCSM 220/8 din 4.03.2014 ,HCSM 280/13 din 27.04.2016, HCSM 455/19 din 21.07.2016, Monitorul Oficial nr.96 din 27.04.2013.*
13. *REGULAMENTUL privind stabilirea gradelor de complexitate unice naționale a cauzelor judiciare civile, penale și contravenționale, HCSM 165/6 din 18.02.2014 Modificat prin HCSM nr. 486/19 din 23.06.2015, Monitorul Oficial nr.1-10 5043-5052 din 16.01.2015.*
14. *REGULAMENTUL privind înregistrarea audio digitală a ședințelor de judecată HCSM 338/13 din 12.04.2013, Monitorul Oficial nr.87-91/461 din 11.04.2014.*
15. *INSTRUCȚIUNEA cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curți de apel, HCSM nr. 142/4 din 04.02.2014, Monitorul Oficial nr.127-133 din 23.05.2014.*
16. *HOTĂRÂREA GUVERNULUI Nr. 735 din 11.06.2002 cu privire la sistemele speciale de telecomunicații ale Republicii Moldova, Monitorul Oficial Nr. 79-81 din 20.06.2002.*
17. *LEGEA Nr. 467-XV din 21.11.2003 cu privire la informatizare si la resursele informaționale de stat, Monitorul Oficial Nr. 6-12/44 din 01.01.2004.*
18. *LEGEA Nr. 264-XV din 15.07.2004 cu privire la documentul electronic si semnătura digitală, Monitorul Oficial Nr. 132-137/710 din 06.08.2004.*
19. *HOTĂRÂREA GUVERNULUI Nr. 840 din 26.07.2004 cu privire la crearea Sistemului de telecomunicații al autorităților administrației publice, Monitorul Oficial Nr. 130 din 30.07.2004.*
20. *HOTĂRÂREA GUVERNULUI Nr. 945 din 05.09.2005 cu privire la centrele de certificare a cheilor publice, Monitorul Oficial Nr. 123-125 din 16.09.2005.*
21. *HOTĂRÂREA GUVERNULUI Nr. 320 din 28.03.2006 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de aplicare a semnăturii digitale în documentele electronice ale autorităților publice, Monitorul Oficial Nr. 51-54 din 31.03.2006.*
22. *LEGEA Nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Monitorul Oficial Nr. 171-175 din 14.10.2011.*
23. *HOTĂRÂREA GUVERNULUI Nr. 1123 din 14.12.2010 privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal, Monitorul Oficial Nr. 254-256 din 24.12.2010.*
24. *ORDINUL Nr. 94 din 17.09.2009 al Ministerului Dezvoltării Informaționale cu privire la aprobarea unor reglementări tehnice (modul de evidență a serviciilor publice electronice, prestarea serviciilor publice electronice, asigurarea securității informaționale la prestarea serviciilor publice electronice, determinarea costului de elaborare si implementare a sistemelor informaționale automatizate), Monitorul Oficial Nr. 58-60 din 23.04.2010.*
25. *Standardul Republicii Moldova SMV ISO CEI 15288:2009, „Ingineria sistemelor și software-ului. Procesele ciclului de viață al sistemului”.*
26. *Reglementarea tehnică „Procesele ciclului de viață al software-lui” RT 38370656-002:2006; Monitorul Oficial Nr. 95-97/335 din 23/06/2006.*
27. *Alte legi, acte normative, standarde în vigoare în domeniul TIC.*

Pentru conceptualizarea și dezvoltarea *sub-SI E-Dosar* este oportună implementarea principiilor expuse în următoarele ghiduri și recomandări internaționale:

- Michael O. Leavitt, Ben Shneiderman, *Research-Based Web Design & Usability Guidelines*, U.S. Government Printing Office, {HYPERLINK "<http://www.usability.gov/guidelines/guidelinesbook.pdf>"}
- *Recomandările World Wide Web Consortium (W3C)* ({HYPERLINK "<http://www.w3c.org>"}) privind calitatea conținutului paginilor Web, posibilitățile vizualizării corecte a informației, folosind exploratoare Internet larg utilizate, și compatibilitatea cu diferite platforme informatice;
- *Recomandările WAI (Web Accessibility Initiative)* ({HYPERLINK "<http://www.w3c.org/WAI>"}) privind asigurarea posibilității utilizării resurselor site-urilor de către persoanele cu dizabilități;
- *Recomandările WCAG (Web Content Accessibility Guidelines)* {HYPERLINK "<http://www.w3.org/TR/WCAG20/>"}

În conformitate cu articolul 11 din Legea Nr. 467-XV „Cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat”, *sub-SI E-Dosar* poate fi clasificat la categoria resurselor informaționale de stat și în acest caz, conform articolului 21 ale aceleiași legi trebuie să se țină cont de politica privind resursele informaționale de stat care este elaborată de către *Ministerul Tehnologiei Informației și Comunicațiilor (MTIC)* și aprobată de către *Guvernul Republicii Moldova*.

În conformitate cu *Concepția sistemului informațional automatizat „Registrul resurselor și sistemelor informaționale de stat”* adoptată prin *Hotărârea Guvernului nr. 1032 din 06.09.2006* este necesară certificarea *sub-SI E-Dosar* și înregistrarea în Registrul de stat al resurselor și sistemelor informaționale de stat, administrat de către MTIC. În rezultatul înregistrării, proprietarului i se va elibera identificatorul SI. Legea nr. 133 din 08.07.2011 „Cu privire la protecția datelor cu caracter personal” stipulează obligativitatea asigurării confidențialității datelor cu caracter personal. Mai mult decât atât, în conformitate cu această lege MJ este obligat să înregistreze *sub-SI E-Dosar* în Registrul de stat al operatorilor de date cu caracter personal care este gestionat de Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal.

1.3. Principiile de bază ale sistemului informatic

Întru asigurarea obiectivelor înaintate soluției informatice, la proiectarea, realizarea și implementarea *sub-SI E-Dosar* trebuie să se țină cont de următoarele principii generale:

- Principiul legalității: care presupune crearea și exploatarea sistemului informatic în conformitate cu legislația națională în vigoare și a normelor și standardelor internaționale recunoscute în domeniu;
- Principiul divizării arhitecturii pe nivele: constă în proiectarea independentă a subsistemelor *sub-SI E-Dosar* în conformitate cu standardele de interfață dintre nivele;
- Principiul arhitecturii bazate pe servicii (SOA): constă în distribuirea funcționalității aplicației în unități mai mici, distincte - numite servicii - care pot fi distribuite într-o rețea și pot fi utilizate împreună pentru a crea aplicații destinate implementării funcțiilor de business ale sistemului informatic;
- Principiul datelor sigure: stipulează introducerea datelor în sistem doar prin canalele autorizate și autentificate;
- Principiul securității informaționale: presupune asigurarea unui nivel adecvat de integritate, selectivitate, accesibilitate și eficiență pentru protecția datelor de pierderi, alterări, deteriorări și de acces nesancționat.
- Principiul accesibilității informației cu caracter public: care presupune implementarea procedurilor de asigurare a accesului solicitanților (*avocați, procurori și participanți la proces*) la informația cu caracter public furnizată de soluția informatică.

- Principiul transparenței: presupune proiectarea și realizarea conform principiului modular, cu utilizarea standardelor transparente în domeniul tehnologiilor informatice și de telecomunicații;
- Principiul expansibilității: stipulează posibilitatea extinderii și completării sistemului informatic cu noi funcții sau îmbunătățirea celor existente;
- Principiul de prioritate a primei persoane / a centrului unic: presupune existența unei persoane responsabile de rang înalt, cu drepturi suficiente pentru luarea deciziilor și coordonarea activităților în vederea creării și exploatării sistemului informatic;
- Principiul scalabilității: presupune asigurarea unei performanțe constante a soluției informatice la creșterea volumului de date și a solicitării sistemului informatic;
- Principiul simplității și comodității utilizării: presupune proiectarea și realizarea tuturor aplicațiilor, mijloacelor tehnice și de program accesibile utilizatorilor Sistemului, bazate pe principii exclusiv vizuale, ergonomice și logice de concepție.

În particular, pentru arhitectura sistemului informatic se insistă asupra respectării următoarelor principii primordiale:

- implementarea unei soluții client-server WEB based cu acces autorizat la interfață și date;
- dezvoltarea soluției informatice în baza unei platforme universale destinate implementării sistemelor informatice destinate managementului cazurilor;
- asigurarea unei securități adecvate a sistemului informatic pentru a proteja informația și subsistemele componente împotriva utilizării lor neautorizate sau a divulgării informației cu caracter personal sau a celei cu accesibilitate limitată;
- recunoașterea informației ca patrimoniu și gestionarea ei adecvată;
- dezvoltarea și implementarea sistemului informatic oferind posibilitatea reutilizării lor pentru alte procese sau în perspectiva asigurării posibilității de dezvoltare de noi funcționalități;
- minimizarea numărului diferitor tehnologii și produse care oferă aceleași funcționalități sau sunt similare după destinație;
- asigurarea unei viteze performante de procesare a solicitărilor beneficiarilor;
- asigurarea capacității de restabilire în urma dezastrelor (asigurarea securității fizice) ca parte componentă a planului de implementare.

1.4. Destinația, obiectivele și sarcinile sistemului informatic

Destinația primordială al *sub-SI E-Dosar* este asigurarea *instanțelor de judecată* cu o soluție informatică performantă pentru automatizarea procesului depunerii cererii de chemare în judecată în format electronic, cu excluderea necesității depunerii acesteia împreună cu materialele dosarului, multiplicată conform numărului de participanți la dosar, în incinta cancelariei judecătorești.

Soluția informatică va înregistra automat totalitatea acțiunilor efectuate de utilizatori cu înregistrarea detaliată a datelor, a parametrilor informațiilor și cererilor solicitate aferente proceselor de gestiune a dosarelor.

Avantajul principal al *sub-SI E-Dosar* constă în faptul că acesta va da posibilitatea de a urmări în timp real toate evenimentele aferente procesului de depunere /examinare a cererii de chemare în judecată și a dosarului.

În consecință, printre obiectivele majore ale soluției informatice elaborate s-ar putea menționa:

- Proiectarea și implementarea unor tehnologii moderne de recepție, înregistrare, evidență și monitorizare a cererilor de chemare în judecată și a dosarelor;
- Crearea unui repozitoriu centralizat de date, care va fi amplasat în infrastructura MCloud;

- asigurarea posibilității de lucru în rețea pentru personalul AAIJ (cu drept de vizualizare a datelor), a judecătorilor, a procurorilor, a avocaților și participanților la proces, pentru exploatarea eficientă a resurselor comune prin implementarea unei arhitecturi client-server multinivel;
- oferirea posibilității judecătorilor, procurorilor, avocaților și participanților la proces pentru depunerea cererii/demersurilor/înscrișurilor la dosar și emiterea/expedierea înscrișurilor la dosar;
- creșterea vitezei de circulație a informației;
- controlul accesului la date a utilizatorilor și asigurarea unei veridicități, securități și confidențialități maxime a datelor colectate, care nu sunt publice.

1.5. Serviciile oferite de sistemul informatic

Ținând cont de natura utilizatorilor care vor solicita accesul la resursele *sub-SI E-Dosar*, în dependență de drepturile și rolurile cu care sunt investiți, aceștia vor putea beneficia de un șir de servicii.

1. Servicii accesibile utilizatorilor externi (*procurori, avocați și participanți la proces*):

- Depunerea cererii de chemare în judecată, cu atașarea variantei electronice a tuturor materialelor dosarului;
- Achitarea taxei de stat de către avocat prin intermediul platformei Mpay, cu atașarea automată a confirmării de plată la dosar;
- Urmărirea în calendarul personal a datei și orei ședințelor de judecată la care urmează să participe;
- Accesarea tuturor probelor din dosar, cu posibilitatea descărcării lor;
- Depunerea probelor la dosar în format electronic;
- Accesarea dosarului integral din repositoryul unic;
- Primirea notificărilor cu privire la evenimentele pe dosar (citații, amânare ședință, etc.);
- Încărcarea oricăror acte destinate examinării în ședința de judecată;
- Accesarea procesului verbal pe ședință, a înregistrării audio și a înregistrării video (în perspectivă);
- Participarea în cadrul ședințelor de judecată prin intermediul videoconferințelor (inclusiv *video-streaming*) etc.

2. Servicii accesibile Administratorului sistemului informatic:

- Gestiunea utilizatorilor sistemului;
- Asigurarea securității informaționale;
- Gestiunea nomenclatoarelor și metadatelor sistemului;
- Administrarea bazei de date;
- Gestiunea interfețelor de interconectare cu sistemele informatice externe și interne.

2. Arhitectura sistemului informatic

2.1. Descrierea arhitecturii actuale PIGD

Sistemul informatic PIGD este bazat pe tehnologia ASP.NET, folosind IIS Server în calitate de server de aplicații și SQL Server în calitate de server de bază de date.

La momentul actual, Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor are la baza o arhitectură logică ce presupune existența unei baze de date și a unui server de aplicație pentru fiecare instanță judecătorească.

2.1.1. Modulele funcționale ale PIGD

Sistemul PIGD are următoarele module funcționale dispuse sub forma de meniuri principale în interfață:

- „Cereri” – grupul de meniuri și funcționalități pentru înregistrarea și administrarea acțiunilor și documentelor pe cererile înregistrate în program;
- „Dosare” – grupul de meniuri și funcționalități pentru înregistrarea și administrarea acțiunilor și documentelor pe dosarele înregistrate în program;
- „Calendar” – agenda activității instanței judecătorești;
- „Repartizarea cauzelor” – grupul de meniuri și funcționalități pentru repartizarea cauzelor înregistrate în program;
- „Administrarea” – grupul de meniuri și funcționalități pentru administrarea programului;
- „Setări” – grupul de meniuri și funcționalități pentru setarea programului;
- „Înștiințările mele” – sistem avansat de înștiințări;
- „Registre” – registrul documentelor de intrare și ieșire;
- „Măsurarea performanței” – modulul de măsurare a performanței instanțelor de judecată;
- „Raportarea statistică” – modulul de raportare statistică;
- „Suport online” – ghidul utilizatorului.

2.2. Descrierea arhitecturii sub-SI E-Dosar

Sub-SI E-Dosar trebuie să furnizeze o interfață WEB, accesibilă prin intermediul unui explorator Internet de largă utilizare (*Microsoft Internet Explorer, Mozilla FireFox, Opera, Google Chrome* sau *Safari*).

Din punct de vedere funcțional se va dezvolta o soluție fiabilă și scalabilă atât în cazul creșterii numărului de utilizatori concurenți sau, cât și în cazul creșterii volumului de informație gestionată de acesta.

Ar fi binevenit dacă *sub-SI E-Dosar* va fi construit utilizând soluții deschise, neproprietare, specifice aplicațiilor WEB (XML, XSL, XHTML, WSDL, SOAP, LDAP, J2EE, PHP etc.) și să permită dezvoltarea facilă de componente pentru sisteme de tip portal.

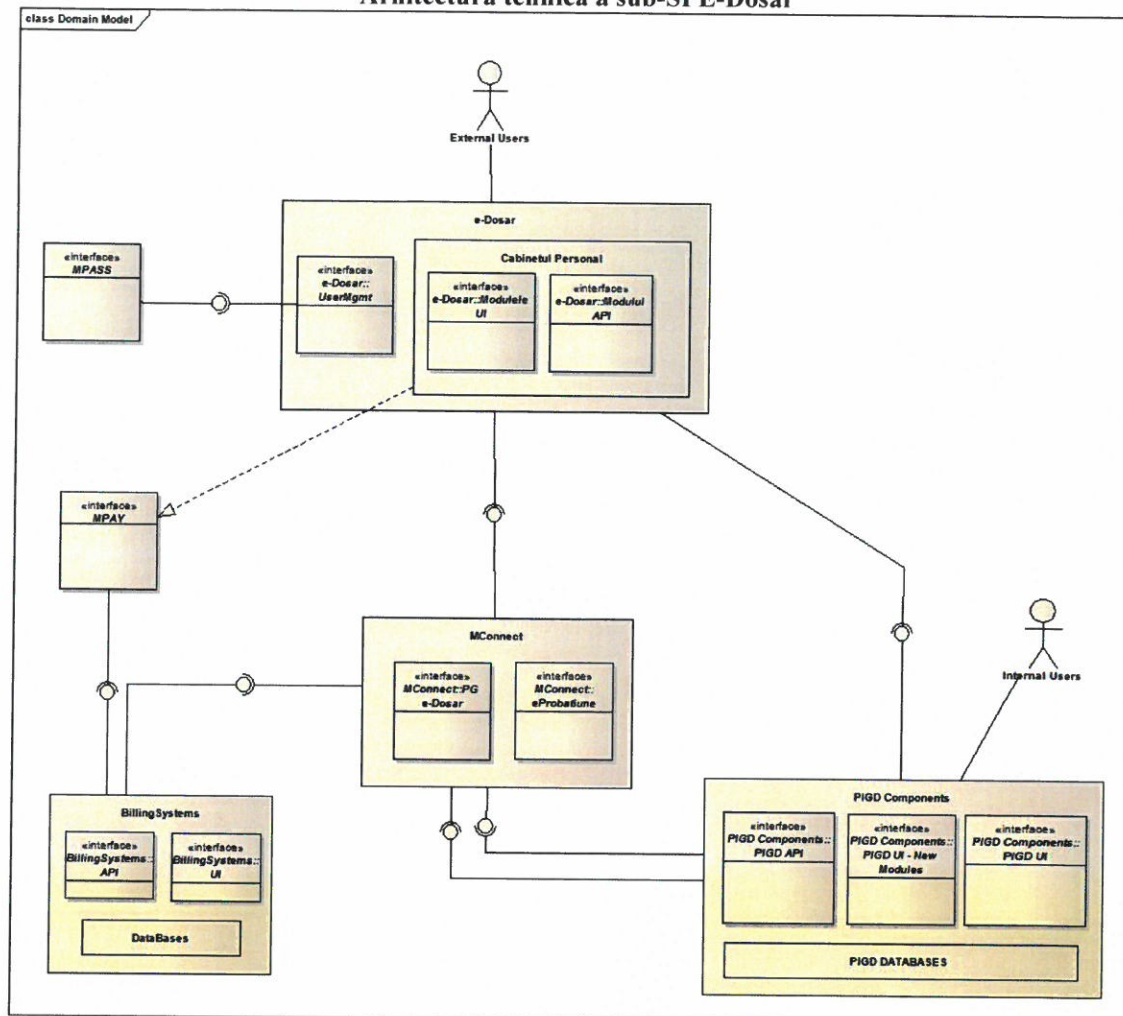
Deoarece *sub-SI E-Dosar* nu este o soluție informatică izolată, ci va interacționa cu PIGD și cu alte subsisteme informatice ale *MJ* sau a soluțiilor informatice externe, soluția informatică dezvoltată trebuie să ofere suport pentru integrarea cu alte subsisteme informatice.

Ca urmare a faptului că natura informației procesate și stocate în *sub-SI E-Dosar* este atât de natură publică, cât și cu accesibilitate limitată, soluția informatică livrată va dispune de un mecanism dinamic de atribuire a drepturilor și rolurilor utilizatorilor, parametrilor de acces la conținutul cererilor de chemare în judecată și a dosarelor electronice și va asigura accesul la resurse (expedierea mesajelor, descărcarea documentelor, etc.) prin intermediul unor conexiuni securizate (SSL sau TLS) între stațiile client și serverul de aplicație a sistemului informatic.

Întru asigurarea unui nivel adecvat al securității informaționale soluția informatică livrată trebuie să permită realizarea de conexiuni securizate între stațiile client și serverul de aplicație pentru asigurarea siguranței informației expediate. Utilizatorii autorizați vor dispune de posibilitatea de a se autentifica prin serviciul de platformă *MPass* promovată de *Centrul de Guvernare Electronică*.



Arhitectura tehnică a sub-SI E-Dosar



Figură 1: Componentele sub-SI E-Dosar.

1. *E-Dosar* – Sistem informațional destinat accesului la dosare de către procurori, avocați și participanți la proces (*Utilizatori externi*). Componente:
 - Cabinetul personal UI: interfața de utilizator pentru acces la dosare și posibilitate de depunere a cererilor de către procurori și avocați. Autentificarea se realizează prin intermediul SI MPass. Permite achitarea taxei de stat prin intermediul SI MPay .
 - Modul API: modul destinat comunicării cu PIGD.
2. *PIGD* – Sistem informațional destinat procesării dosarelor de către instanțele de judecată (*Utilizatori interni*). Componente:
 - PIGD UI: interfața destinată gestionării dosarelor în instanță pentru utilizatorii interni (*funcționari ai instanțelor*)
 - PIGD API: modul de expunere a serviciilor pentru integrarea cu e-Dosar al PG și e-Probațiune prin intermediul SI MConnect.
 - PIGD New Modules: servicii/module/funcționalități noi pentru PIGD.
3. *Billing systems* – sistem de contorizare a plăților. Componente:
 - UI: interfața grafică de administrare a sistemului

ilc

- API: modul de expunere a serviciilor pentru integrarea cu alte SI.

Sistemul de contorizare a plăților va fi creat de către Dezvoltator sau după caz va fi utilizat un sistem de contorizare a plăților utilizat de către MJ în alte sisteme informatice.

Calculatoarele client trebuie să folosească în calitate de aplicație client pentru accesarea și utilizarea *sub-SI E-Dosar* cel puțin 2 din cele mai populare exploratoare Internet (compatibilitatea cu *Microsoft Internet Explorer* fiind obligatorie). Interfața și funcționalitățile livrate fiecărui utilizator în parte va depinde de nivelul utilizatorului, drepturile și rolurile acestuia.

Utilizatorul Internet are acces prin intermediul rețelei globale Internet la *Portalul Instanțelor Naționale de Judecată* {HYPERLINK "<http://instante.justice.md>"} la compartimentele publice ale *sub-SI E-Dosar*.

Accesul utilizatorilor autorizați la *sub-SI E-Dosar* se va face limitat, autorizarea fiind obținută prin intermediul posibilității de autorizare prin intermediul certificatului digital (MPass). Toate conexiunile utilizatorilor la sistem se vor efectua prin intermediul sesiunilor criptate (SSL, TLS).

Pentru accesarea și gestiunea funcționalităților *sub-SI E-Dosar* sistemul informatic va interacționa cu un șir de sisteme și subsisteme informatice cum ar fi:

- Portalul Instanțelor Naționale de Judecată {HYPERLINK "<http://instante.justice.md>"} prin intermediul căruia li se va asigura acces utilizatorilor externi (Procurori, Avocați) la mecanismele online de depunere a cererilor de chemare în judecată, documentelor și probelor la dosare etc. și acces Internauților la informația cu caracter public furnizată de *sub-SI E-Dosar*.
- MPass - reprezintă serviciul extern de verificare a certificatelor digitale utilizate de utilizatorii autorizați pentru semnarea documentelor, dosarelor sau autentificarea în sistem informatic. Acest serviciu este furnizat de Centrul de Telecomunicații Speciale și permite folosirea atât a stick-ului cu certificat digital, cât și mobile ID.
- MSign - Serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură digitală (MSign) este serviciu reutilizabil, furnizat la nivelul platformei tehnologice comune a Guvernului, care are scopul de a oferi un mecanism integrator, securizat și flexibil, al diferitor soluții de aplicare și verificare a autenticității semnăturii digitale de către utilizatori (inclusiv în contextul utilizării sistemelor informaționale și a serviciilor electronice), oferite de către furnizorii de semnătură digitală în conformitate cu legislația.
- MPay - serviciul guvernamental de plăți electronice prin care pot achitate serviciile publice cu orice instrument de plată la alegerea clientului, cum ar fi cardul bancar, internet banking sau numerar.
- MConnect - Platforma guvernamentală de interoperabilitate MConnect
- PIGD - Sistem informațional destinat procesării dosarelor de către instanțele de judecată.
- PG e-Dosar - Sistem informațional al PG destinat procesării dosarelor de către procuraturi.
- e-Probațiune - Sistem informațional al Inspectoratului Național de Probațiune din cadrul MJ.

W

3. Părțile implicate și roluri ale sistemului informatic

3.1. Roluri de business ale sistemului informatic

Următoarele entități sunt interesate sau trebuie implicate în procesul de elaborare sau exploatare *sub-SI "E-Dosar"*:

- *Agenția de Administrare a Instanțelor Judecătorești (AAIJ)* din cadrul Ministerului Justiției în calitate de entitate care va asigura mediul de funcționare, administrarea și buna funcționare a sistemului informatic. De asemenea, această subdiviziune a ministerului va fi responsabilă de monitorizarea activităților de dezvoltare și implementare a *sub-SI E-Dosar*. Administratori tehnici *sub-SI E-Dosar* vor fi colaboratorii *Agenției de Administrare a Instanțelor Judecătorești (AAIJ)* din cadrul Ministerului Justiției.
- *Întreprinderea de Stat Centrul de Telecomunicații Speciale (CTS)* în calitate de entitate care va asigura asistența și mijloacele tehnice necesare funcționării sistemului *sub-SI E-Dosar* (infrastructura hardware & software din cadrul (*MCloud*), validare a semnăturii digitale și autentificare prin intermediul certificatului digital sau mobile ID (*MPass*)).
- Centrul de Guvernare Electronica (*CGE*) în calitate de organ abilitat cu elaborarea și implementarea politicii de *e-Transformare*, platformei guvernamentale comune *M-Cloud* care furnizează prin intermediul cadrului de interoperabilitate *MConnect* acces la un șir de servicii și sisteme informatice cu care se va integra *sub-SI E-Dosar* (*MPass*, *MSign*, *MPay*) și platformei *ECMP* utilizate pentru găzduirea și funcționalitatea *sub-SI E-Dosar*.
- *Consiliul Superior al Magistraturii (CSM)* în calitate de instituție cu rol de garant al independenței justiției din Republica Moldova, care propune Președintelui Republicii Moldova numirea în funcție a judecătorilor și procurorilor și veghează la buna desfășurare a activității profesionale a acestora.
- *Judecători și personalul auxiliar* din cadrul instanțelor judecătorești (judecătorii, Curți de Apel și Curtea Supremă de Justiție).
- *Procurori și personalul auxiliar* din cadrul procuraturilor municipale și raionale.
- *Avocați* din cadrul Uniunii Avocaților din RM.

3.2. Deținătorul sistemului informatic

Deținătorul soluției informatice este *AAIJ* din subordinea Ministerul Justiției. Rolul de deținător al sistemului reflectă aspectul administrativ ce ține de competența *AAIJ* asupra sistemului informatic conform *Hotărârii Guvernului nr. 650 din 26.05.2013 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției de administrare a instanțelor judecătorești*.

Aspectul tehnologic al Sistemul Informatic *sub-SI E-Dosar* va fi administrat tot de *AAIJ* din subordinea *MJ* care este responsabilă de reglementarea cadrului juridic în care va funcționa sistemul *sub-SI E-Dosar*.

3.3. Administratorul sistemului informatic

Sub-SI E-Dosar va fi găzduit de platforma *MCloud*, iar administrarea sistemului informatic va fi realizată de Administratorul (reprezentantul) *Agenției de Administrare a Instanțelor Judecătorești (AAIJ)* din cadrul Ministerului Justiției pentru partea de conținut a *sub-SI E-Dosar* precum și între Administratorul (colaboratori) *Centrului de Telecomunicații Speciale (CTS)* pentru partea de asistență și mijloacele tehnice necesare funcționării sistemului *sub-SI E-Dosar* (infrastructura hardware & software din cadrul (*MCloud*), validare a semnăturii digitale și autentificare prin intermediul certificatului digital sau mobile ID (*MPass*)). Administratorul sistemului are acces deplin la toate funcționalitățile sistemului, fișiere și baze de date aferente sistemului, încăperile în care se află echipamentul și utilajul pe care rulează aplicațiile software sau care asigură securitatea datelor *sub-SI E-Dosar*.

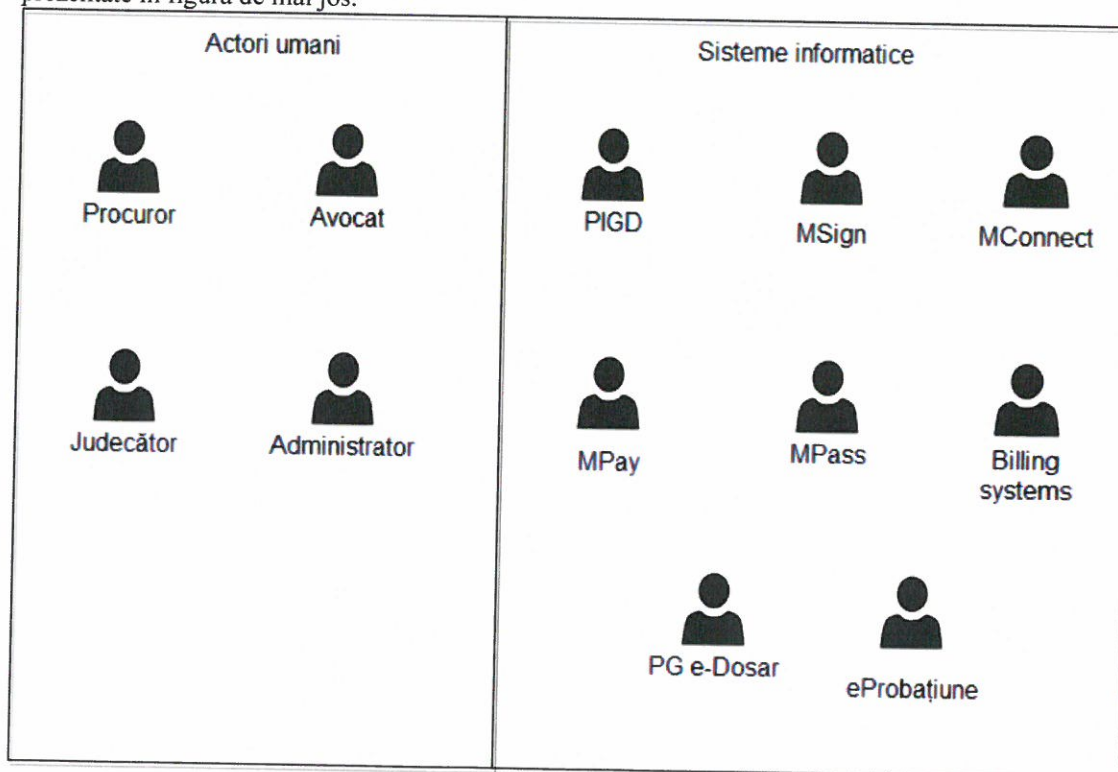
Responsabilitățile Administratorului sunt:

1. asigurarea funcționării normale a sistemului informatic garantând accesibilitatea, securitatea și integritatea datelor;
2. gestiunea certificatelor digitale de acces a utilizatorilor (aprobare, respingere, etc.);
3. monitorizarea activității utilizatorilor în sistem;
4. la cererea persoanelor decidente din cadrul *AALJ*, introducerea modificărilor în funcționalitățile sistemului (în limitele posibilităților admise de sistem), etc.;
5. efectuarea administrării tehnice a infrastructurii sistemului informatic care prevede:
 - a. administrarea și asigurarea funcționalității echipamentelor tehnice pe care rulează aplicațiile software inclusiv cel de securizare a perimetrului rețelei și accesului la date;
 - b. dispunerea sau închirierea canalelor de acces în bandă largă la Internet și rețeaua guvernamentală;
 - c. administrarea serverului WEB de aplicații prin intermediul căruia se prestează serviciile publice;
 - d. gestiunea conținutului și metadatelor *sub-SI E-Dosar*;
 - e. definirea rolurilor și drepturilor de acces la interfața utilizator a *sub-SI E-Dosar*.

Dat fiind mecanismul dinamic de definire a grupurilor utilizatorilor în cadrul *sub-SI E-Dosar*, rolurile și drepturile asignate acestora se vor putea crea mai multe categorii de administratori, astfel că pentru gestiunea utilizatorilor, rolurilor și drepturilor acestora poate fi creat un grup distinct de administratori.

3.4. Utilizatorii și rolurile acestora în sistem

Rolurile utilizatorilor sistemului și sistemelor informatice terțe ce interacționează cu *sub-SI E-Dosar* sunt prezentate în figura de mai jos.



Figură 2: Rolurile utilizatorilor și sisteme informatice

1. **Procuror** - actor uman care accesează din extern *sub-SI E-Dosar* prin intermediul paginii WEB a Portalului Instanțelor Naționale de Judecată (*HYPERLINK "http://instante.justice.md"*) în scopul explorării informației din dosarele înregistrate în PIGD. Totodată, utilizatorii de tip "Procuror" vor avea posibilitatea depunerii dosarului prin intermediul sistemului "eDosar" al Procuraturii Generale, însă, funcționalitatea de încărcare a dosarului prin *sub-SI E-Dosar*, prezentă în sistem, va fi disponibilă de a fi accesată oricând. Actorii în cauză au următoarele roluri distincte:
 - depune dosarul, cu atașarea variantei electronice a tuturor materialelor dosarului, care fiind atașate, nu vor permite posibilitatea modificării, înlocuirii și redactării metadatelor acestora;
 - urmărește în calendarul personal data și ora ședințelor de judecată la care urmează să participe și face mențiuni în privința stabilirii unor ședințe;
 - accesează toate probele din dosar, are posibilitatea descărcării lor;
 - depune probe la dosar în format electronic;
 - accesează dosarul integral din repozitoriul unic;
 - primește notificări cu privire la evenimentele pe dosar (citații, amânare ședință, etc.);
 - încarcă acte destinate examinării în ședința de judecată;
 - accesează procesul verbal al ședinței, înregistrarea audio și înregistrarea video (în perspectivă);
 - Participarea în cadrul ședințelor de judecată prin intermediul videoconferințelor (inclusiv *video-streaming*) etc.
2. **Avocat** - actor uman care accesează din extern *sub-SI E-Dosar* prin intermediul paginii WEB a Portalului Instanțelor Naționale de Judecată (*HYPERLINK "http://instante.justice.md"*) în scopul explorării informației din dosarele înregistrate în PIGD. Actorii în cauză au următoarele roluri distincte:
 - depune cereri de chemare în judecată, și atașează varianta electronică a tuturor materialelor dosarului, care fiind atașate, nu vor permite posibilitatea modificării, înlocuirii și redactării metadatelor acestora;
 - achită taxa de stat prin intermediul platformei *Mpay*, cu atașarea automată a confirmării de plată la dosar;
 - urmărește în calendarul personal data și ora ședințelor de judecată la care urmează să participe și face mențiuni în privința stabilirii unor ședințe;
 - accesează toate probele din dosar, avînd posibilitatea descărcării lor;
 - depune probe la dosar în format electronic;
 - accesează dosarul integral din repozitoriul unic;
 - primește notificări cu privire la evenimentele pe dosar (citații, amânare ședință, etc.);
 - încarcă acte destinate examinării în ședința de judecată;
 - accesează procesul verbal al ședinței, înregistrarea audio și înregistrarea video (în perspectivă);
 - Participarea în cadrul ședințelor de judecată prin intermediul videoconferințelor (inclusiv *video-streaming*) etc.
3. **Judecător** - actor uman care accesează din interior *sub-SI E-Dosar* prin intermediul PIGD. Actorii în cauză au următoarele roluri distincte:
 - examinează cereri de chemare în judecată;
 - stabilește și coordonează cu avocații și procurorii ședințele de judecată;

- accesează probe din dosar, are posibilitatea descărcării lor;
 - accesează dosarul integral în PIGD;
 - expediază notificări cu privire la evenimentele pe dosar (citații, amânare ședință, etc.);
 - încarcă acte destinate examinării în ședința de judecată;
 - accesează procesul verbal al ședinței, înregistrarea audio și înregistrarea video (în perspectivă);
 - participarea în cadrul ședințelor de judecată prin intermediul videoconferințelor (inclusiv *video-streaming*) etc.
 - emite încheieri și hotărâri;
 - publică încheieri și hotărâri pe *Portalul Instanțelor Naționale de Judecată* ({HYPERLINK "<http://instante.justice.md>"}).
4. **Administrator** - actor uman, abilitat cu gestiunea utilizatorilor sistemului, monitorizarea funcționării sistemului, configurația sistemului informatic precum și cu startarea/stoparea/restartarea componentelor sistemului. Dacă mediul tehnologic include capabilități suficiente pentru îndeplinirea lucrărilor de administrare apoi implementarea acestora în sistem este opțională. Categoria dată de actori are următoarele roluri distincte:
- folosește necondiționat toate funcționalitățile sistemului informatic, cu excepția modificării fișierelor de evenimente;
 - vizualizează orice înregistrare din baza de date;
 - administrează serverul de aplicații;
 - administrează baza de date în producție;
 - generează rapoarte aferente auditului *sub-SI E-Dosar* și conținutului informațional al Bazei de Date;
 - administrează profilurile utilizatorilor;
 - configurează și integrează șabloanele de documente;
 - configurează fluxurile de lucru;
 - administrează sistemul de nomenclatoare și metadata;
 - efectuează copii de rezervă a bazei de date.
 - recepționează notificări de sistem;

ul

Analizând domeniul modelat pot fi delimitate totalitatea obiectelor informaționale de care trebuie să se țină cont la elaborarea *sub-SI E-Dosar*. În figura 4.1. sunt delimitate totalitatea obiectelor informaționale care vor sta la baza proiectării și dezvoltării *sub-SI E-Dosar*.



4.1. Funcționalitate adițională nr. 1: Cabinet virtual

Cabinetul virtual urmează a crea interfața/masa de lucru pentru utilizatorii autentificați în sistem. Utilizatori-cheie a cabinetului virtual urmează a fi avocații și procurorii.

Astfel, accesînd cabinetul virtual personal, utilizatorul urmează a accesa funcționalitățile de care dispune:

1. Depunerea cererii de chemare în judecată, cu atașarea variantei electronice a tuturor materialelor dosarului.
2. Achitarea taxei de stat de către avocat prin intermediul platformei Mpay, cu atașarea automată a confirmării de plată la dosar.
3. Urmărirea în calendarul personal a datei și orei ședințelor de judecată la care urmează să participe.
4. Accesarea tuturor probelor din dosar, cu posibilitatea descărcării lor.
5. Depunerea probelor la dosar în format electronic.
6. Accesarea dosarului integral din repozitoriul unic.
7. Primirea notificărilor cu privire la evenimentele pe dosar (citații, amînare ședință, etc.)
8. Încărcarea oricăror acte destinate examinării în ședința de judecată.
9. Accesarea procesului verbal al ședinței, înregistrarea audio și înregistrarea video (în perspectivă).
10. Participarea în cadrul ședințelor de judecată prin intermediul videoconferințelor (inclusiv *video-streaming*) etc.

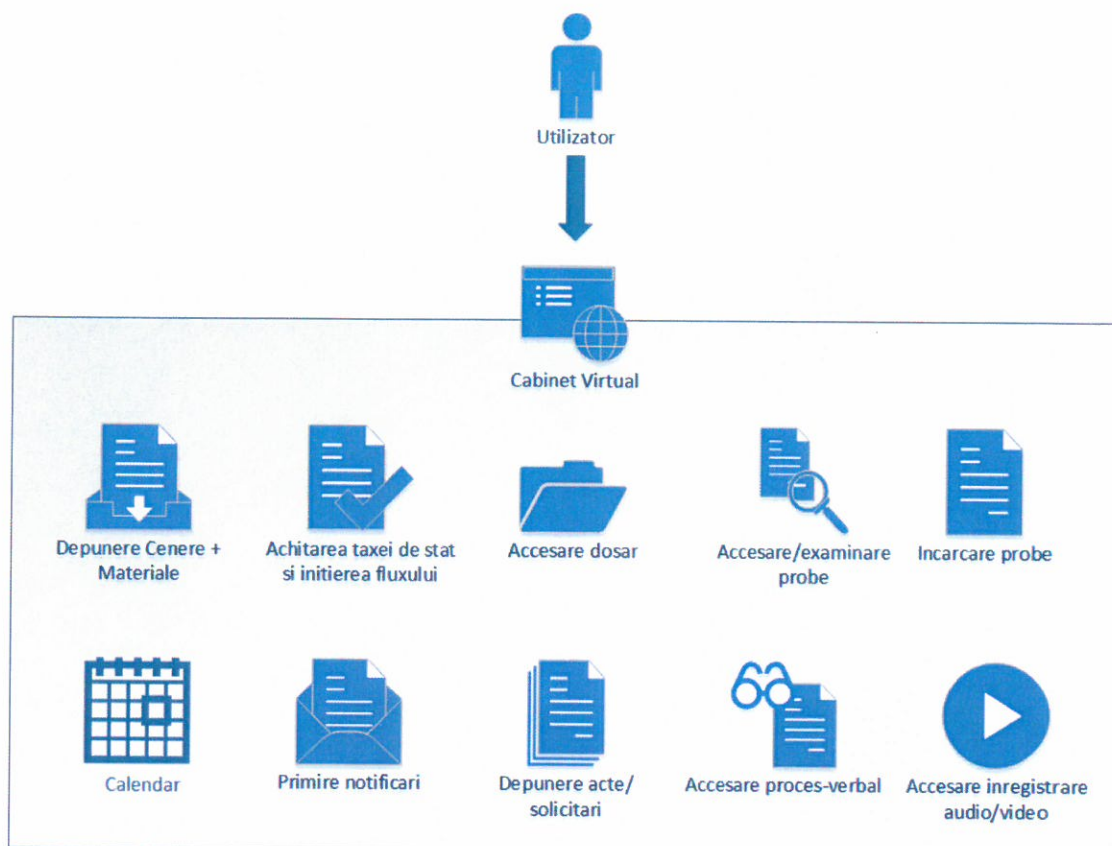
Logarea în cabinetul virtual urmează a fi făcută prin intermediul semnăturii digitale sau mobile, pentru a asigura siguranța datelor cu caracter personal și confidențialității profesionale.

Implementarea cabinetului virtual va duce la introducerea unui concept complet inovativ, și anume depunerea cererii de chemare în judecată în format electronic, cu excluderea necesității depunerii acesteia împreună cu materialele dosarului, multiplicată conform numărului de participanți la dosar, în incinta cancelariei judecătoreiei. Fiecare cerere introdusă în sistem va primi un număr de înregistrare unic, care va deveni ulterior numărul dosarului, și în baza căruia dosarul va putea fi identificat la orice etapă, în orice instanță de judecată. Accesul pentru *Avocat* și/sau *Procuror* la dosar va fi realizat pe baza identificării acestora în datele participanților la proces.

Trebuie de menționat că utilizatorii de tip "Procuror" trebuie să aibă posibilitatea încărcării dosarului prin intermediul sistemului dezvoltat de către Procuratura Generală "eDosar", respectiv, funcționalitatea de încărcare a dosarului în cadrul PIGD urmează a fi facultativă, însă prezentă în sistem și disponibilă de a fi accesată oricînd.

Cabinetul virtual va servi drept punct de informare cu privire la evenimentele produse pe fiecare dosar, cu afișarea statutului fiecărui dosar, cu primirea notificărilor privind schimbarea statutului, stabilirea ședinței, etc., precum și primirea mesajelor afiș automate cît și specifice expediate de judecător, asistent sau grefier (în perspectivă).

Astfel, activitatea zilnică a utilizatorului va începe cu accesarea unui link prestabilit spre pagina de logare în PIGD, unde se va autentifica prin intermediul semnăturii digitale sau mobile. Ulterior, logîndu-se în sistem, utilizatorul va avea un șir de butoane în partea stîngă a paginii, fiecare dintre ele reprezentînd una din funcționalitățile oferite. În dependență de butonul tastat, îi va fi oferită o interfață specifică acestei funcționalități, ca exemplu necesitatea încărcării documentelor pentru depunere online sau încărcare probe, necesitatea introducerii numărului cererii/dosarului în cazul necesității examinării probelor din dosar, accesării procesului-verbal sau înregistrărilor audio/video.



Figură 4: Reprezentarea grafică simplificată a cabinetului virtual

Trebuie de menționat că funcționalitățile privind accesarea înregistrărilor audio/video vor putea fi dezvoltate doar după trecerea sistemului pe un singur server de tip Cloud, eliminând astfel serverele locale existente în instanțele de judecată.

4.2. Funcționalitate adițională 2: Depunere online, e-Depunere

Posibilitatea depunerii online a cererii de chemare în judecată va eficientiza semnificativ lucrul atât în instanțe cât și în birourile avocaților/procurorilor prin excluderea necesității primirii și înregistrării dosarelor, evidenței manuale și controlului asupra achitării taxelor - activități aferente cancelariei din cadrul instanței, precum și excluderea necesității deplasării pentru a depune fizic cererea/dosarul.

Depunerea urmează a fi făcută pe principiul de încărcare a documentelor electronice, semnate cu semnătură digitală, în cazul cererilor și copiilor scanate a anexelor/materialelor la dosar, care la fel pot fi semnate electronic pentru a confirma veridicitatea lor.

Utilizatorul va accesa funcționalitatea "Cerere nouă" din cabinetul său virtual, ulterior fiindu-i oferită o interfață în care va avea câteva câmpuri:

1. Încarcă cerere;
2. Încarcă anexe;
3. Informații adiționale (Date personale ale reclamantului, pîrîtlui; etc.);
4. Solicitare scutire/eșalonare taxă de stat (Bifare, cu încărcarea demersului respectiv);
5. Alege data ședinței/ședințelor. (Calendar + lista selecțiilor)

După încărcarea tuturor documentelor necesare și completarea informațiilor, utilizatorul urmează să inițieze fluxul tastînd butonul "Crează". În acest moment, sistemul urmează să stocheze toate datele într-o mapă

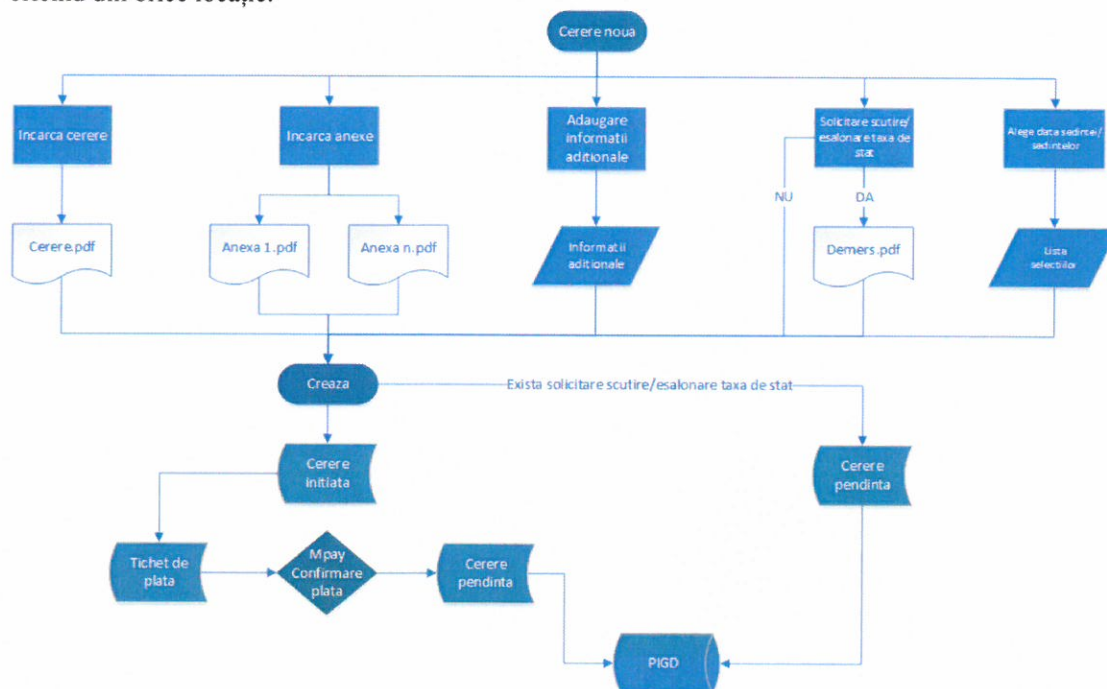
Handwritten signature

"Cereri inițiate", în formă de dosar și să genereze un tichet de plată pentru achitarea taxei de stat. Ulterior, avocatul sau clientul său vor achita taxa de stat prin intermediul platformei Mpay, iar confirmarea de plată va declanșa lansarea cererii în lucru, trecerea lui într-o mapă nouă, "Cereri pendinte", și stocarea confirmării în dosarul electronic creat în repozitoriu, ca anexă. În acest moment, cererea va ajunge pe fluxul de repartizare aleatorie și va fi repartizată spre examinare unui judecător sau complet de judecători, automat fiind trecută în mapa "Dosare repartizate".

În cazul în care a fost bifată opțiunea "Solicitare scutire/eșalonare taxă de stat", după încărcarea tuturor actelor și completării informațiilor adiționale, sistemul nu va genera un tichet de plată, iar declanșarea lansării cererii în lucru se va efectua în momentul tastării butonului "Crează", cu apariția cererii direct în mapa "Cereri pendinte".

Utilizatorul, prin intermediul câmpului "Alege data ședinței/ședințelor" va alege un număr nelimitat de ședințe, care vor fi rezervate în calendarul personal cu statutul "To be confirmed". Totodată, aceste ședințe vor fi arătate în calendarul judecătorului când acesta va stabili data ședințelor.

Absolut toate dosarele, indiferent de statutul lor, vor fi stocate într-un repozitoriu unic, putând fi accesate oricând din orice locație.



Figură 5: Reprezentarea grafică a procesului de depunere a cererii de chemare în judecată de către avocat.

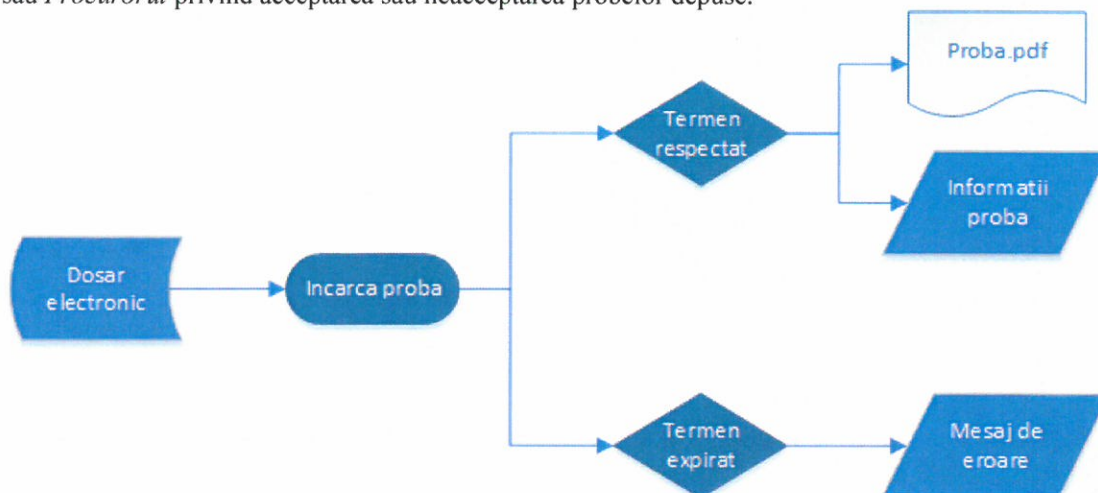
Pe același principiu urmează a fi implementată și funcționalitatea de adăugare a probelor și actelor de procedură la dosar.

Utilizatorul urmează să deschidă dosarul la care se dorește adăugarea probelor, prin alegerea lui din lista dosarelor sau prin căutarea după numărul unic. Ulterior, va avea un buton "Adaugă probă" care îi va oferi o interfață în care urmează a fi încărcată proba cu adăugarea căror va informații adiționale despre această probă.

Pentru prezentarea probelor și actelor de procedură există posibilitatea stabilirii de către judecător a unui termen limită de depunere a acestora. Respectiv, în momentul lansării dosarului pe flux și examinării lui de către judecător, acesta va institui un termen limită de încărcare a probelor, iar sistemul va verifica dacă acțiunea părților de încărcare a probelor se încadrează în acest termen. În cazul în care încărcarea probei are loc după expirarea termenului, utilizatorul va primi o notificare, de genul "Termenul de depunere a

ul

probelor a expirat”, cu posibilitatea salvării la dosar probelor și actelor de procedură. Aceeași notificare de depunere după termenul stabilit o va recepționa și Judecătorul. Ulterior Judecătorul va notifica Avocatul sau Procurorul privind acceptarea sau neacceptarea probelor depuse.



Figură 6: Reprezentarea grafică a procesului de încărcare a probelor

4.3. Funcționalitate adițională 3: Calendarul ședințelor și expedierea automată a citațiilor electronice

Ca urmare a implementării funcționalității date, precum și a cabinetului virtual, va fi exclusă problema suprapunerii dosarelor și astfel amânării acestora pe o altă dată. Accesul la calendar îl va avea fiecare avocat și procuror implicat în dosar, precum și judecătorul care examinează dosarul și/sau grefierul/asistentul său. Calendarul va duce evidența tuturor dosarelor și a tuturor ședințelor pe care utilizatorul le are, cu posibilitatea trimiterii notificărilor din timp pentru a reaminti despre eveniment.

Astfel, sunt posibile mai multe scenarii:

1. Dosar repartizat. În cazul unui dosar nou, ca urmare a repartizării acestuia prin intermediul PIGD-ului, data primei ședințe va fi stabilită de către judecător. Acesta va deschide calendarul său, va alege data și ora presupusei ședințe, va apăsa un buton "Ședință nouă" și i se va deschide o interfață nouă unde va trebui să completeze data și ora ședinței, precum și numărul unic al dosarului. Ca urmare a completării numărului dosarului, sistemul va identifica părțile în dosar, și va verifica disponibilitatea lor pentru data și ora stabilită. În cazul în care toți participanții sunt disponibili, ședința va fi stabilită. În cazul în care unul sau mai mulți participanți sunt ocupați în alte ședințe, sistemul va afișa o notificare și va solicita alegerea altei date sau ore.
2. Dosar repartizat, cu alternative propuse din start de părțile în dosar. În cazul unui dosar nou, ele pot rezerva câteva ședințe în calendarul său în momentul depunerii cererii de către partea reclamantului și în momentul examinării cererii de către partea pârītului, cu statutul "To be confirmed". Aceste rezervări urmează a fi vizualizate de către judecător în momentul stabilirii ședinței, după apăsarea butonului "Ședință nouă". Astfel, judecătorul va completa toate informațiile necesare, și ca urmare a completării numărului dosarului, în calendar, cu culori specifice, vor apărea toate rezervările preventive făcute de părți. Judecătorul va alege data dorită și va apăsa butonul "Salvează". Având în vedere că acest mod de stabilire a ședințelor prevede o multitudine de ședințe posibile, judecătorul va avea posibilitatea stabilirii mai multor ședințe într-un termen relativ restrâns.

W

3. Dosar în lucru. În cazul în care următoarea ședință se stabilește în cadrul unei ședințe de judecată, de comun acord se alege o dată și oră potrivită. Ulterior, asistentul sau grefierul adaugă în calendar informația necesară și rezervarea se face automat în toate conturile care au tangență cu acest dosar.
4. Stabilire unilaterală a ședinței. În acest caz, judecătorul va decide singur asupra datei și orei ședinței, cu bifarea opțiunii "Ședință stabilită de judecător".

În toate cazurile, la rezervarea cu succes, sistemul va expedia automat citații electronice la adresele de email ale părților, aceste adrese fiind introduse anterior în sistem, în conturile personale ale avocatului/procurorului sau din informații adiționale, introduse de către avocat/procuror la depunerea cererii. Avocatul și/sau procurorul vor expedia notificări de confirmare a recepționării citațiilor.

4.4. Lista funcționalităților sistemului informatic

Totalitatea funcționalităților livrate de *sub-SI E-Dosar* și actorii care beneficiază de ele sunt menționate în Tabelul 4.1.

Tabelul 4.1. Funcționalitățile sistemului informatic

Cod caz de utilizare	Denumire	Descrierea funcționalității
UC01	Depunerea cererii de chemare în judecată	Caz de utilizare care oferă <i>avocaților</i> posibilitatea depunerii cererii de chemare în judecată. Indiferent de metoda de depunere a cererii (tradițională sau electronică) toate vor duce la crearea registrului unic al cererilor de chemare în judecată și a dosarelor, procesarea și furnizarea unor servicii electronice (dosarul electronic).
UC02	Depunerea documentelor aferente cererii de chemare în judecată	Caz de utilizare care oferă <i>avocaților</i> posibilitatea depunerii documentelor aferente cererii de chemare în judecată.
UC03	Depunere acte/solicitări	Caz de utilizare care oferă <i>avocaților</i> posibilitatea depunerii solicitării de scutire/eșalonare a taxei de stat (Bifare, cu încărcarea demersului respectiv).
UC04	Achitarea taxei de stat și inițierea fluxului	Caz de utilizare care oferă <i>avocaților</i> posibilitatea achitării taxei de stat după depunerea cererii de chemare în judecată. Utilizatorul va utiliza sistemul <i>Billing Systems</i> prin intermediul <i>MPay</i> și <i>MConnect</i> .
UC05	Accesare dosar	Caz de utilizare care oferă <i>avocaților</i> și <i>procurorilor</i> posibilitatea accesării dosarului integral din repozitoriul unic al dosarelor. Repozitoriul unic al dosarelor va avea legătură securizată cu PIGD cu scopul sincronizării tuturor datelor din dosare.
UC06	Încărcare probe	Caz de utilizare care oferă <i>avocaților</i> și <i>procurorilor</i> posibilitatea încărcării probelor la dosar în format electronic.

ul

Cod caz de utilizare	Denumire	Descrierea funcționalității
UC07	Accesare/examinare probe	Caz de utilizare care oferă <i>avocaților și procurorilor</i> posibilitatea accesării tuturor probelor din dosar, cu posibilitatea descărcării lor.
UC08	Calendar	Caz de utilizare care oferă <i>avocaților și procurorilor</i> posibilitatea accesării calendarului personal. Urmărirea în calendarul personal a datei și orei ședințelor de judecată la care urmează să participe. Calendarul personal al <i>avocaților și judecătorilor</i> va fi sincronizat cu calendarul ședințelor de judecată din PIGD.
UC09	Primire notificări	Caz de utilizare care oferă <i>avocaților și procurorilor</i> posibilitatea accesării listei notificărilor. Notificările vor conține informații succinte despre evenimentele pe dosar (citații, amânare ședință, etc.).
UC10	Accesare proces-verbal	Caz de utilizare care oferă <i>avocaților și procurorilor</i> posibilitatea accesării procesului-verbal din dosarul repozitoriului unic al dosarelor. Repozitoriul unic al dosarelor va avea legătură securizată cu PIGD cu scopul sincronizării tuturor datelor din dosare.
UC11	Accesare înregistrare audio-video	Caz de utilizare care oferă <i>avocaților și procurorilor</i> posibilitatea accesării înregistrării audio și a înregistrării video (în perspectivă) din dosarul repozitoriului unic al dosarelor. Repozitoriul unic al dosarelor va avea legătură securizată cu PIGD cu scopul sincronizării tuturor datelor din dosare. Funcționalitatea privind accesarea înregistrărilor audio/video va putea fi dezvoltată doar după trecerea sistemului pe un singur server de tip Cloud, eliminând astfel serverele locale existente în instanțele de judecată. Suplimentar, crearea posibilității de participarea în cadrul ședințelor de judecată prin intermediul videoconferințelor (inclusiv <i>video-streaming</i>) etc.
UC12	Depunere dosar	Caz de utilizare care oferă <i>procurorilor</i> posibilitatea depunerii dosarului penal. Indiferent de metoda de depunere a dosarului (tradițională sau electronică) toate vor duce la crearea registrului unic a dosarelor, procesarea și furnizarea unor servicii electronice (dosarul electronic). Utilizatorii de tip <i>Procuror</i> trebuie să aibă posibilitatea încărcării dosarului prin intermediul sistemului dezvoltat de către Procuratura Generală eDosar, respectiv,

vel

Cod caz de utilizare	Denumire	Descrierea funcționalității
		funcționalitatea de încărcare a dosarului în cadrul PIGD urmează a fi facultativă, însă prezentă în sistem și disponibilă de a fi accesată oricând.
UC13	Administrarea utilizatorilor, rolurilor și drepturilor.	Caz de utilizare care descrie funcționalitățile destinate Administratorului <i>sub-SI E-Dosar</i> prin intermediul cărora acesta administrează lista și integritatea credențialelor actorilor autorizați ai sistemului informatic, inclusiv a nivelului managerial, a reprezentanților altor autorități care examinează și inserează date, a Sistemelor externe pentru care comunicarea se face cu certificat digital sau nume utilizator + parolă de acces.
UC14	Administrarea nomenclatoarelor și metadatelor	Reprezintă o funcționalitate destinată Administratorului <i>sub-SI E-Dosar</i> prin intermediul căreia acesta administrează totalitatea nomenclatoarelor și metadatelor aferente <i>sub-SI E-Dosar</i> (inclusiv interfața utilizator al sistemului informatic).
UC15	Administrarea template-urilor de documente	Reprezintă un caz de utilizare destinat administratorilor sistemului informatic care descrie totalitatea funcționalităților disponibile acestora pentru elaborarea modelelor de documente tipizate utilizabile în cadrul fiecărui tip de document de intrare sau ieșire. Un template de document va conține inserate balize prin intermediul cărora va fi posibilă popularea acestuia cu informația de conținut extrasă din conținutul și actele cererii de chemare în judecată / dosarului electronic. Astfel, va fi posibilă unificarea și standardizarea setului de documente emise și procesate în cadrul <i>sub-SI E-Dosar</i> .
UC16	Alte activități de administrare	Set de funcționalități destinate Administratorului <i>sub-SI E-Dosar</i> , care cuprinde toate operațiunile de administrare și asigurare a funcționalității <i>sub-SI E-Dosar</i> care nu au fost descrise.
UC17	Jurnalizarea evenimentelor	Orice eveniment generat în cadrul business proceselor implementate în <i>sub-SI E-Dosar</i> vor fi jurnalizate și salvate în tabelele corespunzătoare ale Bazei de Date.
UC18	Sincronizare date	Set de funcționalități a <i>sub-SI E-Dosar</i> aferente mecanismului de sincronizare a sistemului cu bazele de date PIGD și ale sistemelor informatice externe.

uub

Cod caz de utilizare	Denumire	Descrierea funcționalității
UC19	Integrarea cu PIGD	Set de modificări a PIGD necesare pentru asigurarea interacțiunii cu <i>sub-SI E-Dosar</i> și alte sisteme informatice externe.

NB! Compania care va dezvolta noile funcționalități urmează să întocmească planul tehnic de dezvoltare, care va prezenta versiunea finală a funcționalităților necesare. Planul tehnic urmează a fi consultat cu persoanele responsabile din cadrul instituțiilor implicate în proiectul "Programul integrat de gestiune a dosarelor".

5. Cerințele înaintate sistemului informatic

5.1. Cerințele funcționale ale sistemului informatic

5.1.1. UC01: Depunerea cererii de chemare în judecată

Cerințele funcționale aferente componentei de depunere a cererii de chemare în judecată sunt delimitate în tabelul 5.1.

Tabelul 5.1. Totalitatea cerințelor funcționale înaintate cazului de utilizare UC01

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
UC01.01	M	Sistemul va furniza mecanism de depunere a cererilor de chemare în judecată destinate actorilor de tip <i>Avocat</i> , <i>Procuror</i> și <i>Participant la proces</i> .
UC01.02	M	Actorii cu rol de <i>Avocat</i> , <i>Procuror</i> și <i>Participant la proces</i> vor accesa formularul de depunere a cererii de chemare în judecată prin intermediul paginii WEB a Portalului Instanțelor Naționale de Judecată (<i>{HYPERLINK "http://instante.justice.md"}₂</i>).
UC01.03	M	Actorii cu rol de <i>Avocat</i> , <i>Procuror</i> și <i>Participant la proces</i> vor accesa și completa formularul de depunere a cererii de chemare în judecată autentificându-se prin <i>MPass</i> .
UC01.04	M	În cazul autentificării prin <i>MPass</i> datele de identificare a <i>Avocatului</i> , <i>Procurorului</i> și <i>Participantului la proces</i> vor fi completate automat cu informația relevantă furnizată de <i>MPass</i> .
UC01.05	M	În cazul autentificării prin ajutorul buletinului electronic datele de identificare a <i>Avocatului</i> , <i>Procurorului</i> și <i>Participantului la proces</i> vor fi completate automat cu informația relevantă furnizată de <i>ÎS „CRIS „Registru”</i> .
UC01.06	M	Cererea poate fi salvată în sistemul informatic doar dacă toate câmpurile obligatorii ale acesteia au fost completate.
UC01.07	M	Formularul incomplet de depunere a cererii de chemare în judecată (formularul care nu conține totalitatea datelor necesare) este șters definitiv dacă acesta n-a fost expediat timp de 1 oră.
UC01.08	M	Sistemul generează un număr de identificare unic pentru cererea de chemare în judecată salvată.
UC01.09	M	Sistemul stochează cererile de chemare în judecată salvate în mapa <i>Cereri inițiale</i> .

web

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
UC01.10	M	Sistemul eliberează <i>Utilizatorului</i> o recipisă (notificare) privind recepționarea cererii de chemare în judecată.
UC01.11	M	Sistemul transmite recipisa (notificarea) despre recepționarea cererii de chemare în judecată și versiunea imprimabilă a acestora la adresa Email indicată de <i>Utilizator</i> (sau furnizate de <i>MPass</i>).
UC01.12	M	Recipisa de recepționare a cererii de chemare în judecată va conține numărul unic de înregistrare a acesteia, Data și Ora recepționării acesteia în sistem.
UC01.13	M	Sistemul generează un tichet de plată pentru achitarea taxei de stat.
UC01.14	M	Cererea de chemare în judecată poate fi repartizată și trimisă spre examinare Judecătorului doar dacă toate copiile electronice ale documentelor specificate în condițiile de primire a cererilor de chemare în judecată și metadatele aferente acestora au fost anexate și achitată taxa de stat.

5.1.2. UC02: Depunerea documentelor aferente cererii de chemare în judecată

Cerințele funcționale aferente componentei de depunere a documentelor aferente cererii de chemare în judecată sunt delimitate în tabelul 5.2.

Tabelul 5.2. Totalitatea cerințelor funcționale înaintate cazului de utilizare UC02

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
UC02.01	M	<i>Sub-SI E-Dosar</i> va livra funcționalități de introducere a versiunii digitizate a documentelor aferente cererii de chemare în judecată.
UC02.02	M	Sistemul va livra un formular de completare a metadatelor aferente documentelor digitale atașate la cererea de chemare în judecată.
UC02.03	M	Natura metadatelor aferente documentelor digitale atașate la cererea de chemare în judecată trebuie să fie suficiente pentru a putea defini interogări eficiente de regăsire a acestora.
UC02.04	M	Toate fișierele atașate la cererea de chemare în judecată vor fi în format PDF.
UC02.05	M	Toate fișierele atașate la cererea de chemare în judecată vor fi transferate și în PIGD.

ub

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
UC02.06	M	<i>Sub-SI E-Dosar</i> va furniza mecanism de semnare digitală a fișierelor atașate la cererea de chemare prin intermediul serviciului de platformă <i>MSign</i> .
UC02.07	M	Sistemul informatic va jurnaliza totalitatea evenimentelor de editare, marcare la ștergere și ștergere informației/fișierelor din conținutul cererilor de chemare în judecată.

5.1.3. UC03: Depunere acte/solicitări

Cerințele funcționale aferente componentei de depunere a actelor și/sau solicitărilor aferente cererii de chemare în judecată sunt delimitate în tabelul 5.3.

Tabelul 5.3. Totalitatea cerințelor funcționale înaintate cazului de utilizare UC03

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
UC03.01	M	<i>Sub-SI E-Dosar</i> va livra funcționalități de depunere a actelor/solicitărilor aferente cererii de chemare în judecată.
UC03.02	M	Sistemul va livra un formular de completare a actelor/solicitărilor conform modelelor încărcate în sistem, care vor fi atașate la cererea de chemare în judecată.
UC03.03	M	Sistemul va livra un formular de completare a metadatelor aferente actelor/solicitărilor atașate la cererea de chemare în judecată.
UC03.04	M	Natura metadatelor aferente actelor/solicitărilor atașate la cererea de chemare în judecată trebuie să fie suficiente pentru a putea defini interogări eficiente de regăsire a acestora.
UC03.05	M	Formularul incomplet de depunere a actelor/solicitărilor aferente cererii de chemare în judecată (formularul care nu conține totalitatea datelor necesare) este șters definitiv dacă acesta n-a fost expediat timp de 1 oră.
UC03.06	M	Toate actele/solicitărilor atașate la cererea de chemare în judecată vor fi transferate și în PIGD.
UC03.07	M	<i>Sub-SI E-Dosar</i> va furniza mecanism de semnare digitală a actelor/solicitărilor atașate la cererea de chemare prin intermediul serviciului de platformă <i>MSign</i> .

ub

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
UC03.08	M	Sistemul informatic va jurnaliza totalitatea evenimentelor de marcarea la ștergere și ștergerea actelor/solicităților din conținutul cererilor de chemare în judecată.

5.1.4. UC04: Achitarea taxei de stat și inițierea fluxului

Cerințele funcționale aferente componentei de achitare a taxei de stat sunt delimitate în tabelul 5.4.

Tabelul 5.4. Totalitatea cerințelor funcționale înaintate cazului de utilizare UC04

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
UC04.01	M	Sistemul va furniza mecanism va oferi <i>avocaților</i> posibilitatea achitării taxei de stat la depunerea cererii de chemare în judecată. Utilizatorul va utiliza sistemul <i>Billing Systems</i> prin intermediul <i>MPay</i> și <i>MConnect</i> .
UC04.02	M	Actorii cu rol de <i>Avocat</i> sau <i>Procuror</i> vor accesa și completa formularul de achitare a taxei de stat autentificându-se prin <i>MPass</i> .
UC04.03	M	În cazul autentificării prin <i>MPass</i> datele de identificare a <i>Avocatului</i> vor fi completate automat cu informația relevantă furnizată de <i>MPass</i> .
UC04.04	M	Cererea de achitare a taxei de stat poate fi salvată în sistemul <i>Billing Systems</i> doar dacă toate câmpurile obligatorii ale acesteia au fost completate.
UC04.05	M	Formularul incomplet de achitare a taxei de stat (formularul care nu conține totalitatea datelor necesare) este șters definitiv dacă acesta n-a fost expediat timp de 1 oră.
UC04.06	M	Odată fiind achitată taxa, sistemul <i>Billing Systems</i> va trimite destinatarului notificare automată privind achitarea taxei.

5.1.5. UC05: Accesare dosar

Cerințele funcționale aferente componentei de căutare și accesare a dosarelor sunt delimitate în tabelul 5.5.

Tabelul 5.5. Totalitatea cerințelor funcționale înaintate cazului de utilizare UC05

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
UC05.01	M	<i>Sub-SI E-Dosar</i> va furniza funcționalitate de căutare globală în conținutul său (în funcție de drepturile utilizatorului asupra informației de conținut).

uub

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
UC05.02	M	Căutarea globală presupune existența formulării unei interogări de căutare într-un câmp rezervat acesteia.
UC05.03	M	La definirea criteriului de căutare globală utilizatorul va putea face uz de expresii logice între termenii căutați (AND, OR, NOT, LIKE).
UC05.04	M	Modulul de căutare globală va face uz de procesare morfologică a termenilor căutați.
UC05.05	M	Modulul de căutare globală va conține mecanisme de restrângere a arealului de căutare utilizând valorile metadatelor <i>sub-SI E-Dosar</i> .
UC05.06	M	Utilizatorul va putea formula principii de reordonare a rezultatelor (<i>exemplu: alfabetic crescător/descrescător, rating crescător/descrescător etc.</i>).
UC05.07	M	<i>Sub-SI E-Dosar</i> va furniza funcționalitate de căutare ghidată în conținutul său.
UC05.08	M	La baza principiului de căutare ghidată va sta sistemul de metadatale al <i>sub-SI E-Dosar</i> .
UC05.09	M	<i>Sub-SI E-Dosar</i> va afișa scenarii de căutare ghidată în funcție de natura metadatelor selecționate de utilizator.
UC05.10	M	Pentru fiecare etapă de afinare a rezultatelor, pe lângă butoanele de selecție a opțiunii de căutare ghidată va exista butonul cu opțiunea „TOATE REZULTATELE”
UC05.11	M	Căutare ghidată va dispune de mecanism vizual de definire a intervalului calendaristic de căutare fiind exclusă utilizarea calendarului sau inserarea de la tastatură a datei (se va folosi o bară de timp cu marcasele începutului și sfârșitului intervalului care vor putea fi deplasate vizual în direcția creșterii sau descreșterii).
UC05.12	M	Sistemul informatic va livra mecanism de paginare automat a rezultatelor găsite pentru toate regimurile de căutare cu posibilitatea alegerii numărului de elemente plasate pe pagină dintr-o listă predefinită.
UC05.13	M	<i>Sub-SI E-Dosar</i> va furniza mecanism de căutare care va asigura posibilitatea afișării în calitate de rezultat: • listă a cererilor de chemare în judecată; • listă a dosarelor;

ul

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
		documente de conținut ale cererii de chemare în judecată/dosarului (probe, acte etc.)
UC05.14	M	Actorii cu rol de <i>Avocat</i> sau <i>Procuror</i> vor căuta dosare și vor putea vizualiza date numai în dosarele care sunt parte la proces. Informațiile despre dosare vor fi preluate din PIGD precum: - Date generale; - Participanți la proces; - Documente; - Ședințe de judecată; - Etc.
UC05.15	M	Sistemul informatic va jurnaliza totalitatea evenimentelor de căutare a dosarelor.

5.1.6. UC06: Încărcare probe

Cerințele funcționale aferente componentei de încărcare a probelor în dosare sunt delimitate în tabelul 5.6.

Tabelul 5.6. Totalitatea cerințelor funcționale înaintate cazului de utilizare UC06

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
UC06.01	M	<i>Sub-SI E-Dosar</i> va livra funcționalități de introducere a versiunii digitizate a probelor aferente dosarului.
UC06.02	M	Sistemul va livra un formular de completare a metadatelor aferente probelor digitale atașate la dosar.
UC06.03	M	Natura metadatelor aferente probelor digitale atașate la dosar trebuie să fie suficiente pentru a putea defini interogări eficiente de regăsire a acestora.
UC06.04	M	<i>Sub-SI E-Dosar</i> va permite atașarea probelor în formă de documente textuale (PDF, DOC, XLS etc) și documente multimedia (AVI, MP3, JPG etc.).
UC06.05	M	Toate probele atașate la dosar vor fi transferate și în PIGD.
UC06.06	M	<i>Sub-SI E-Dosar</i> va furniza mecanism de semnare digitală a probelor atașate la dosar prin intermediul serviciului de platformă <i>MSign</i> .
UC06.07	M	<i>Sub-SI E-Dosar</i> va avea un mecanism de stabilire a unui termen limită de depunere a probelor la dosar. Respectiv, în momentul lansării dosarului pe flux și examinării lui

u

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
		de către judecător, acesta va institui un termen limită de încărcare a probelor, iar sistemul va verifica dacă acțiunea părților de încărcare a probelor se încadrează în acest termen.
UC06.08	M	Sistemul eliberează <i>Utilizatorului</i> o recipisă (notificare) privind recepționarea probei la dosar.
UC06.09	M	Sistemul transmite recipisa (notificarea) despre recepționarea probei la dosar, și versiunea imprimabilă a acestora la adresa Email indicată de <i>Utilizator</i> (sau furnizate de <i>MPass</i>).
UC06.10	M	Recipisa de recepționare a probei la dosar va conține numărul unic de înregistrare a acesteia în sistem, Data și Ora recepționării acesteia în sistem.
UC06.11	M	În cazul în care încărcarea probei are loc după expirarea termenului, <i>Utilizatorul</i> va primi un mesaj de eroare (notificare), de genul "Termenul de depunere a probelor a expirat".
UC06.12	M	Sistemul informatic va jurnaliza totalitatea evenimentelor de editare, marcare la ștergere și ștergere probelor din conținutul dosarelor.

5.1.7. UC07: Accesare/examinare probe

Cerințele funcționale aferente componentei de căutare/accesare/examinare a probelor în dosare sunt delimitate în tabelul 5.7.

Tabelul 5.7. Totalitatea cerințelor funcționale înaintate cazului de utilizare UC07

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
UC07.01	M	<i>Sub-SI E-Dosar</i> va furniza funcționalitate de căutare globală în conținutul său (în funcție de drepturile utilizatorului asupra informației de conținut), în particular căutarea probelor încărcate în dosare.
UC07.02	M	Pentru fiecare etapă de afinare a rezultatelor, pe lângă butoanele de selecție a opțiunii de căutare ghidată va exista butonul cu opțiunea „TOATE REZULTATELE”
UC07.03	M	Căutare ghidată va dispune de mecanism vizual de definire a intervalului calendaristic de căutare fiind exclusă utilizarea calendarului sau inserarea de la tastatură a datei (se va folosi o bară de timp cu marcasele începutului și sfârșitului intervalului care vor putea fi deplasate vizual în direcția creșterii sau descreșterii).

uub

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
UC07.04	M	Sistemul informatic va livra mecanism de paginare automat a rezultatelor găsite pentru toate regimurile de căutare cu posibilitatea alegerii numărului de elemente plasate pe pagină dintr-o listă predefinită.
UC07.05	M	<i>Sub-SI E-Dosar</i> va furniza mecanism de căutare care va asigura posibilitatea afișării în calitate de rezultat: • listă a cererilor de chemare în judecată; • listă a dosarelor; • documente de conținut ale cererii de chemare în judecată/dosarului (probe, acte etc.)
UC07.06	M	Actorii cu rol de <i>Avocat</i> sau <i>Procuror</i> vor căuta probe în dosare și vor putea vizualiza date numai în dosarele care sunt parte la proces. Informațiile despre probe din dosare vor fi preluate din PIGD.
UC07.07	M	Sistemul informatic va jurnaliza totalitatea evenimentelor de căutare a probelor în dosare.

5.1.8. UC08: Calendar

Cerințele funcționale aferente componentei de accesare a calendarului sunt delimitate în tabelul 5.8.

Tabelul 5.8. Totalitatea cerințelor funcționale înaintate cazului de utilizare UC08

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
UC08.01	M	Sistemul informatic va livra utilizatorilor cu roluri de <i>Avocat</i> , <i>Procuror</i> un <i>Calendar personal</i> prin intermediul căruia aceștia vor fi notificați asupra evenimentelor de business importante și accesa rapid detaliile acestora. Sistemul informatic va permite urmărirea în calendarul personal a datei și orei ședințelor de judecată la care urmează să participe.
UC08.02	M	<i>Calendarul personal</i> din <i>sub-SI E-Dosar</i> va afișa doar evenimente de business aferente funcționalităților și datelor disponibile.
UC08.03	M	<i>sub-SI E-Dosar</i> va afișa înregistrări detaliate ale <i>Calendarului personal</i> în ferestre sau zone specializate pe pagina principală a interfeței utilizator care vor dispune de referință hipertext de accesare a detaliilor.
UC08.04	M	La accesarea referinței hipertext aferentă valorii agregate sau înregistrării detaliate a <i>Calendarului personal</i> din

uub

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
		<i>sub-SI E-Dosar va asigura accesul la informația de detaliu aferentă acestora (data și ora ședinței de judecată, adresa, sala de judecată, Numele și prenumele judecătorului, Numele și prenumele grefierului, lista participanților la proces, tipul ședinței de judecată, numărul dosarului etc.)</i>
UC08.05	M	<i>Sub-SI E-Dosar va oferi fiecărui utilizator funcționalitate de configurare individuală a aspectului și conținutului Calendarului personal.</i>
UC08.06	M	<i>Calendarul personal al utilizatorului din sub-SI E-Dosar va avea un sistem de căutare a notificărilor.</i>

5.1.9. UC09: Primire notificări

Cerințele funcționale aferente componentei de primire a notificărilor sunt delimitate în tabelul 5.9.

Tabelul 5.9. Totalitatea cerințelor funcționale înaintate cazului de utilizare UC09

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
UC09.01	M	<i>Sub-SI E-Dosar va notifica automat orice utilizator autorizat în cazul înregistrării unui eveniment de business ce implică implicarea utilizatorului sau care modifică statutul proceselor gestionate sau monitorizate de acesta.</i>
UC09.02	M	<i>Utilizatorii autorizați vor recepționa notificări la adresa Email indicată în profilul său din MPass, sau profilul sub-SI E-Dosar.</i>
UC09.03	M	<i>O copie a notificării va fi afișată în folderul-ul Primire notificări a utilizatorului.</i>
UC09.04	M	<i>Utilizatorul autorizat va dispune de funcționalitate de configurare a preferințelor de recepționare a notificărilor la adresa Email.</i>
UC09.05	M	<i>Sub-SI E-Dosar va avea un sistem de căutare a notificărilor.</i>
UC09.06	M	<i>Sub-SI E-Dosar va notifica Administratorul asupra oricăror probleme ce afectează performanța și disponibilitatea sistemului informatic.</i>

5.1.10. UC10: Accesare proces-verbal

Cerințele funcționale aferente componentei de accesare a procesului-verbal din dosar sunt delimitate în tabelul 5.10.

web

Tabelul 5.10. Totalitatea cerințelor funcționale înaintate cazului de utilizare UC10

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
UC10.01	M	<i>Sub-SI E-Dosar</i> va furniza funcționalitate de căutare globală în conținutul său (în funcție de drepturile utilizatorului asupra informației de conținut), în particular căutarea proceselor-verbale salvate în dosare.
UC10.02	M	<i>Sub-SI E-Dosar</i> va furniza funcționalitate de căutare <i>avocaților și procurorilor</i> cu posibilitatea accesării procesului verbal din dosarul repozitoriului unic al dosarelor. Repozitoriul unic al dosarelor va avea legătură securizată cu PIGD cu scopul sincronizării tuturor datelor din dosare.
UC10.03	M	Pentru fiecare etapă de afinare a rezultatelor, pe lângă butoanele de selecție a opțiunii de căutare ghidată va exista butonul cu opțiunea „TOATE REZULTATELE”
UC10.04	M	Căutare ghidată va dispune de mecanism vizual de definire a intervalului calendaristic de căutare fiind exclusă utilizarea calendarului sau inserarea de la tastatură a datei (se va folosi o bară de timp cu marcăjele începutului și sfârșitului intervalului care vor putea fi deplasate vizual în direcția creșterii sau descreșterii).
UC10.05	M	Sistemul informatic va livra mecanism de paginare automat a rezultatelor găsite pentru toate regimurile de căutare cu posibilitatea alegerii numărului de elemente plasate pe pagină dintr-o listă predefinită.
UC10.06	M	<i>Sub-SI E-Dosar</i> va furniza mecanism de căutare care va asigura posibilitatea afișării în calitate de rezultat: • listă a cererilor de chemare în judecată; • listă a dosarelor; • procese-verbale; • documente de conținut ale cererii de chemare în judecată/dosarului (probe, acte etc.)
UC10.07	M	Actorii cu rol de <i>Avocat</i> sau <i>Procuror</i> vor căuta și accesa procese-verbale în dosare și vor putea vizualiza date numai în dosarele care sunt parte la proces. Informațiile despre procesele-verbale din dosare vor fi preluate din PIGD.
UC10.08	M	Sistemul informatic va jurnaliza totalitatea evenimentelor de căutare a proceselor-verbale în dosare.

5.1.11. UC11: Accesare înregistrare audio-video

Cerințele funcționale aferente componentei de accesare a înregistrării audio-video din dosar sunt delimitate în tabelul 5.11.

Tabelul 5.11. Totalitatea cerințelor funcționale înaintate cazului de utilizare UC11

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
UC11.01	M	<i>Sub-SI E-Dosar</i> va furniza funcționalitate de căutare <i>avocaților și procurorilor</i> cu posibilitatea accesării înregistrării audio și a înregistrării video (în perspectivă) din dosarul repozitoriului unic al dosarelor. Repozitoriul unic al dosarelor va avea legătură securizată cu PIGD cu scopul sincronizării tuturor datelor din dosare. Funcționalitatea privind accesarea înregistrărilor audio/video va putea fi dezvoltată doar după trecerea sistemului pe un singur server de tip Cloud, eliminând astfel serverele locale existente în instanțele de judecată. Suplimentar, crearea posibilității de participarea în cadrul ședințelor de judecată prin intermediul videoconferințelor (inclusiv <i>video-streaming</i>) etc.
UC11.02	M	Pentru fiecare etapă de afinare a rezultatelor, pe lângă butoanele de selecție a opțiunii de căutare ghidată va exista butonul cu opțiunea „TOATE REZULTATELE”
UC11.03	M	Căutarea ghidată va dispune de mecanism vizual de definire a intervalului calendaristic de căutare fiind exclusă utilizarea calendarului sau inserarea de la tastatură a datei (se va folosi o bară de timp cu marcăjele începutului și sfârșitului intervalului care vor putea fi deplasate vizual în direcția creșterii sau descreșterii).
UC11.04	M	Sistemul informatic va livra mecanism de paginare automat a rezultatelor găsite pentru toate regimurile de căutare cu posibilitatea alegerii numărului de elemente plasate pe pagină dintr-o listă predefinită.
UC11.05	M	<i>Sub-SI E-Dosar</i> va furniza mecanism de căutare care va asigura posibilitatea afișării în calitate de rezultat: • listă a cererilor de chemare în judecată; • listă a dosarelor; • înregistrări audio a ședințelor de judecată; • înregistrări video a ședințelor de judecată; • documente de conținut ale cererii de chemare în judecată/dosarului (probe, acte etc.)
UC11.06	M	Actorii cu rol de <i>Avocat</i> sau <i>Procuror</i> vor căuta și accesa înregistrări audio/video în dosare și vor putea vizualiza date numai în dosarele care sunt parte la proces.

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
		Informațiile despre înregistrările audio/video din dosare vor fi preluate din PIGD.
UC11.07	M	Sistemul informatic va jurnaliza totalitatea evenimentelor de căutare a înregistrărilor audio/video în dosare.

5.1.12. UC12: Depunere dosar

Cerințele funcționale aferente componentei de depunere a dosarului sunt delimitate în tabelul 5.12.

Tabelul 5.12. Totalitatea cerințelor funcționale înaintate cazului de utilizare UC12

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
UC12.01	M	Sistemul va furniza mecanism de depunere a dosarelor destinate actorilor de tip <i>Procuror</i> .
UC12.02	M	Actorii cu rol de <i>Procuror</i> vor accesa formularul de depunere a dosarului prin intermediul paginii WEB a Portalului Instanțelor Naționale de Judecată (<i>{HYPERLINK "http://instante.justice.md"}</i>).
UC12.03	M	Actorii cu rol de <i>Procuror</i> vor avea posibilitatea încărcării dosarului prin intermediul sistemului dezvoltat de către Procuratura Generală eDosar, respectiv, funcționalitatea de încărcare a dosarului în <i>sub-SI E-Dosar</i> și respectiv în cadrul PIGD urmează a fi facultativă, însă prezentă în sistem și disponibilă de a fi accesată oricând.
UC12.04	M	Actorii cu rol de <i>Procuror</i> vor accesa și completa formularul de depunere a dosarului autentificându-se prin <i>MPass</i> .
UC12.05	M	În cazul autentificării prin <i>MPass</i> datele de identificare a <i>Procurorului</i> vor fi completate automat cu informația relevantă furnizată de <i>MPass</i> .
UC12.06	M	Dosarul poate fi salvat în sistemul informatic doar dacă toate câmpurile obligatorii ale acestuia au fost completate.
UC12.07	M	Formularul incomplet al de depunere a dosarului (formularul care nu conține totalitatea datelor necesare) este șters definitiv dacă acesta n-a fost expediat timp de 1 oră.
UC12.08	M	Sistemul generează un număr de identificare unic pentru dosar.

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
UC12.09	M	Sistemul eliberează <i>Utilizatorului</i> o recipisă (notificare) privind recepționarea dosarului.
UC12.10	M	Sistemul transmite recipisa (notificarea) despre recepționarea dosarului. și versiunea imprimabilă a acestora la adresa Email indicată de <i>Utilizator</i> (sau furnizate de <i>MPass</i>).
UC12.11	M	Recipisa de recepționare a dosarului va conține numărul unic de înregistrare a acestuia, Data și Ora recepționării acestuia în sistem.

5.1.13. UC13: Administrarea utilizatorilor, rolurilor și drepturilor.

Cerințele funcționale aferente componentei de administrare a utilizatorilor, rolurilor și drepturilor sunt delimitate în tabelul 5.13.

Tabelul 5.13. Totalitatea cerințelor funcționale înaintate cazului de utilizare UC13

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
UC13.01	M	Sistemul informatic va dispune de un mecanism de definire și gestiune dinamică a rolurilor și drepturilor aferente utilizatorilor.
UC13.02	M	Sistemul informatic va conține o categorie implicită de utilizatori creată de dezvoltator și credențialele pentru acesta sunt remise la livrare pentru categoria de superadministrator .
UC13.03	M	Sistemul informatic va permite blocarea/deblocarea accesului utilizatorului.
UC13.04	M	<i>Sub-SI E-Dosar</i> va furniza o soluție proprie de autentificare prin intermediul mecanismului de nume_utilizator + parolă și va permite utilizarea alternativă a serviciului <i>MPass</i> în pentru autentificarea cu certificat digital sau identitate mobilă.
UC13.05	M	Sistemul informatic va permite precizarea modalității de conectare a utilizatorului la sistem (certificat digital, identitate mobilă, nume utilizator + parolă).
UC13.06	M	În cadrul profilurilor utilizatorilor se vor putea gestiona următoarele categorii de date: • nume utilizator; • prenume utilizator; • adresă Email de contact; • număr telefon de contact;

ul

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
		• login de acces; • parolă de acces; • strategie de autentificare (utilizator + parolă, certificat digital); • cont activ/dezactivat; • perioadă de valabilitate a accesului; • rolurile utilizatorului; • alte date relevante.
UC13.07	M	Mecanismul de administrare a drepturilor și rolurilor utilizatorilor va permite formularea principiilor de acces la interfața utilizator și conținutul informațional al sistemului informatic pentru fiecare utilizator în parte sau grup de utilizatori.
UC13.08	M	<i>Sub-SI E-Dosar</i> va afișa interfața utilizator și conținutul informațional doar în baza drepturilor și rolurilor de care dispun utilizatorii.
UC13.09	M	Un cont de utilizator poate fi suprimat fizic doar în cazul când nu există evenimente jurnalizate produse de utilizatorul suprimat sau date introduse de acesta.
UC13.10	M	Sistemul informatic va permite configurarea unui număr nelimitat de roluri.
UC13.11	M	Un rol este definit prin denumire generică, descriere succintă și statutul de activ/dezactivat. Rolurile dezactivate nu vor fi afișate la configurarea drepturilor de acces la resursele aplicației sau a drepturilor utilizatorilor.
UC13.12	M	Odată introdus și activat, rolul va fi disponibil de a fi utilizat în modulele de gestiune a utilizatorilor (atașarea de roluri utilizatorilor) și gestiune a componentelor <i>sub-SI E-Dosar</i> (atașarea rolurilor care au acces la componentele interfeței utilizator și configurarea modalității de acces a acestora).
UC13.13	M	<i>Sub-SI E-Dosar</i> nu va permite suprimarea unui rol dacă acesta este atașat măcar unui utilizator sau unei componente ale interfeței utilizator.
UC13.14	M	<i>Sub-SI E-Dosar</i> va furniza mecanism de înregistrare a componentelor interfeței utilizator (resurselor) în scopul furnizării unui mecanism de definire a drepturilor de acces a utilizatorilor la interfața utilizator.

uub

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
		Prin componentă se înțelege orice entitate modulară a aplicației (formular, meniu, opțiune de meniu, câmp etc.) gradul de detaliere a căreia este suficientă pentru configurarea drepturilor de acces, tranzițiilor fluxurilor de lucru și acțiunilor accesibile utilizatorilor.
UC13.15	M	<i>Sub-SI E-Dosar</i> va permite configurarea ierarhiei componentelor interfeței utilizator, la nivelul rădăcină fiind modulele de bază ale aplicației iar nivelele subordonate nu vor fi limitate în adâncime, ierarhia fiind determinată de arhitectura acestora.
UC13.16	M	Orice componentă a interfeței utilizator <i>sub-SI E-Dosar</i> va conține date privind denumire generică, descriere succintă, acțiunile disponibile utilizatorilor (evenimentele de business pe care le pot genera) rolurile care au acces la componenta interfeței utilizator sau acțiune.
UC13.17	M	Orice componentă a interfeței utilizator <i>sub-SI E-Dosar</i> va conține date privind, statutele prin care pot trece datele gestionate prin intermediul componentei, tranzițiile de parcurgere a statutelor componentei, (configurare fluxuri de lucru).
UC13.18	M	Sistemul informatic va putea defini permisiunile aferente acțiunilor (evenimentelor de business) disponibile utilizatorilor cu acces la componentele interfeței utilizator. <i>Sub-SI E-Dosar</i> va permite configurarea următoarelor categorii de acțiuni disponibile utilizatorilor: • vizualizare înregistrări; • adăugare înregistrări; • modificare înregistrări; • suprimare înregistrări; • alte acțiuni relevante.
UC13.19	M	Sistemul informatic va permite configurarea strategiei de jurnalizare pentru evenimentele de business generate de fiecare componentă a interfeței utilizator.

5.1.14. UC14: Administrarea nomenclatoarelor și metadatelor.

Cerințele funcționale aferente componentei de administrare a nomenclatoarelor și metadatelor sunt delimitate în tabelul 5.14.

Tabelul 5.14. Totalitatea cerințelor funcționale înaintate cazului de utilizare UC14

uik

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
UC14.01	M	Sistemul trebuie să permită administrarea dinamică a tuturor nomenclatoarelor și clasificatoarelor și altor entități aferente sistemului de metadate.
UC14.02	M	Un nomenclator sau un clasificator poate fi suprimat fizic doar în cazul când nu există evenimente jurnalizate produse de nomenclatorul sau clasificatorul dat.
UC14.03	M	Sistemul informatic va permite configurarea unui număr nelimitat de nomenclatoare și clasificatoare.
UC14.04	M	Un nomenclator sau un clasificator este definit prin denumire generică, descriere succintă și statutul de activ/dezactivat. Nomenclatoarele și clasificatoarele dezactivate nu vor fi afișate în procesul de utilizare a funcționalităților sistemului informatic.
UC14.05	M	Odată introdus și activat, nomenclatorul sau clasificatorul va fi disponibil de a fi utilizat în modulele de gestiune a informațiilor din sistemul informatic și gestiune a componentelor <i>sub-SI E-Dosar</i> (completare formulare, căutare informații etc.).

5.1.15. UC15: Administrarea template-urilor de documente.

Cerințele funcționale aferente componentei de administrare a template-urilor de documente sunt delimitate în tabelul 5.15.

Tabelul 5.15. Totalitatea cerințelor funcționale înaintate cazului de utilizare UC15

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
UC15.01	M	Sistemul va oferi mecanisme de elaborare a șabloanelor de documente aferente actelor generate în baza formularelor electronice perfectate (template-urile vor avea o structură bine definită care va permite modificarea aspectului documentului extras).
UC15.02	M	Sistemul va dispune de un mecanism exclusiv vizual de configurare a formularelor electronice și template-urilor documentelor.
UC15.03	M	Sistemul va dispune de un mecanism de versionare a formularelor și template-urilor documentelor.
UC15.04	M	Dezvoltatorul va configura și implementa template-uri pentru generarea tuturor documentelor specifice depunerii cererii de chemare în judecată și a dosarului: • Cererea de chemare în judecată;

u

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
		• Cererea de scutire de la plata taxei de stat; • Formularul tipizat de depunere a probelor; • alte documente relevante.

5.1.16. UC16: Alte activități de administrare.

Cerințele funcționale aferente componentei de administrare a altor activități sunt delimitate în tabelul 5.16.

Tabelul 5.16. Totalitatea cerințelor funcționale înaintate cazului de utilizare UC16

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
UC16.01	M	Sistemul trebuie să permită rolurilor administrative să preia, afișeze și reconfigureze parametrii <i>sub-SI E-Dosar</i> și setărilor de sistem.
UC16.02	M	Sistemul trebuie să permită rolurilor administrative să: • aloce funcții utilizatorilor și rolurilor; • aloce unul sau mai mulți utilizatori unui rol.
UC16.03	M	<i>Administratorul de Sistem</i> accesează log-urile de sistem.
UC16.04	M	<i>Administratorul de Sistem</i> realizează copiile de rezervă și restabilește funcționalitatea sistemului în baza acestor copii;
UC16.05	M	<i>Administratorul de Sistem</i> efectuează totalitatea activităților de asigurare a funcționalităților în bune condiții a sistemului informatic.

5.1.17. UC17: Jurnalizarea evenimentelor.

Cerințele funcționale aferente componentei de jurnalizare a evenimentelor sunt delimitate în tabelul 5.17.

Tabelul 5.17. Totalitatea cerințelor funcționale înaintate cazului de utilizare UC17

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
UC17.01	M	Sistemul informatic va conține mecanism de jurnalizare a tuturor evenimentelor de business aferente utilizării sale.
UC17.02	M	<i>Administratorul de Sistem</i> va putea configura totalitatea strategiilor de jurnalizare aferente evenimentelor utilizării <i>sub-SI E-Dosar</i> .
UC17.03	M	Sistemul informatic va furniza mecanism de generare a rapoartelor aferente evenimentelor de jurnalizare.

ucl

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
UC17.04	M	Mecanismul de jurnalizare va fi capabil să se integreze cu serviciul <i>M-Log</i> furnizat de platforma de interoperabilitate a <i>MCloud</i> . (opțional)
UC17.05	M	Sistemul informatic va fi capabil să colecteze și să păstreze toate evenimentele de sistem pe un sistem centralizat de colectare și procesare a acestora.

5.1.18. UC18: Sincronizare date.

Cerințele funcționale aferente mecanismului de sincronizare a *sub-SI E-Dosar* cu bazele de date a PIGD și ale sistemelor informatice externe sunt delimitate în tabelul 5.18.

Tabelul 5.18. Totalitatea cerințelor funcționale înaintate cazului de utilizare UC18

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
UC18.01	M	<i>Sub-SI E-Dosar</i> va dispune de servicii WEB de comunicare cu PIGD și sisteme informatice externe pentru efectuarea schimbului reciproc de date.
UC18.02	M	<i>Sub-SI E-Dosar</i> va fi sincronizat în timp real, în baza anumitor notificări/evenimente, cu informația relevantă din SI PIGD, prin intermediul unui component intermediar cu rol de centralizare și procesare a datelor, care urmează a fi creat, și livrat <i>Sub-SI E-Dosar</i> nu va duce la degradarea performanței SI PIGD, încărcătura adițională fiind atribuită componentului intermediar.
UC18.03	M	Orice sincronizare a datelor va implica jurnalizarea evenimentelor de sincronizare cu documentarea datelor accesate.

5.1.19. UC19: Integrarea cu PIGD.

Cerințele funcționale aferente mecanismului de integrare a *sub-SI E-Dosar* cu PIGD și ale sistemelor informatice externe sunt delimitate în tabelul 5.19.

Tabelul 5.19. Totalitatea cerințelor funcționale înaintate cazului de utilizare UC19

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
Cerințe privind implementarea modulelor și funcționalităților noi în PIGD		
UC19.01	M	PIGD va fi modificat pentru a asigura interacțiunea cu <i>Sub-SI E-Dosar</i> și alte sisteme informatice externe pentru efectuarea schimbului reciproc de date.
UC19.02	M	PIGD va fi modificat pentru a asigura excluderea dublărilor de date în cereri și dosare care vor fi

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
		înregistrate direct în program, prin intermediul <i>Sub-SI E-Dosar</i> . În PIGD va fi implementat modul API ce are ca scop integrarea cu <i>Sub-SI E-Dosar</i> precum și cu alte sisteme externe (MConect, eDosar a PG, e-Probațiune a CNP).
UC19.03	M	PIGD va fi modificat pentru asigurarea preluării planificate automate a datelor din <i>Sub-SI E-Dosar</i> și alte sistemelor informatice externe precum eDosar al PG, e-Probațiune a CNP privind: • Depunerea cererii de chemare în judecată; • Depunerea dosarului; • Atașarea documentelor și datelor despre participanți; • Adăugarea ședinței de judecată; • Expedierea notificărilor; • Depunerea probelor și actelor de procedură; • Modificarea statutului cererii/dosarului.
Cerințe privind corectarea și ajustarea PIGD pentru integrarea cu <i>Sub-SI E-Dosar</i>		
UC19.04	M	În sistemul PIGD vor fi ajustate funcționalitățile existente care pot provoca necorespunderea datelor în <i>Sub-SI E-Dosar</i> și alte sistemelor informatice externe precum: • Asigurarea funcționării procedurii de <i>Reinițiere a cererilor</i>. • Asigurarea funcționării procedurii de <i>Reinițiere a dosarelor</i>. • Asigurarea funcționării procedurii de <i>Repartizare a cererilor și dosarelor</i>, în vederea excluderii cazurilor de ne-repartizare . • Asigurarea corelării între dosare și fișierele atașate la dosare. • Asigurarea funcționării transferului electronic al dosarelor voluminoase între instanțe; Completarea <i>Fișei acțiunilor</i> dosarului din PIGD cu informații privind acțiunile relevante pentru SI PIGD, efectuate de <i>Avocat</i> și/sau <i>Procuror</i> în <i>Sub-SI E-Dosar</i> și în alte sistemelor informatice externe cu care interacționează sistemul.
Alte cerințe		
UC19.05	M	PIGD va fi modificat în meniurile relevante din dosar pentru asigurarea interacțiunii cu <i>Sub-SI E-Dosar</i> în vederea expedierii garantate automate și/sau manuale a

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
		notificărilor și/sau altor informații avocaților și/sau procurorilor.

5.2. Cerințe generale și de performanță

Cerințele generale de sistem și de performanță sunt definite de politicile și strategiile elaborate și adoptate în Republica Moldova. E important de menționat că aceste acte sunt bazate pe bunele practici din industrie și cuprind multe măsuri organizatorice dar și o serie de măsuri tehnice.

Elaboratorul va furniza posibilitatea asigurării accesului public (Portalul Datelor Deschise: {[HYPERLINK "http://date.gov.md"](http://date.gov.md)}) la rapoartele publice generate prin intermediul *sub-SI E-Dosar*. Interfețe în cauze vor fi accesate prin intermediul paginii WEB a MJ ({[HYPERLINK "http://www.justice.gov.md"](http://www.justice.gov.md)}), a Portalului Instanțelor Naționale de Judecată (<http://instante.justice.md>) și eventual a Portalului Serviciilor Publice (<http://servicii.gov.md>). Cerințele generale de sistem specifice pentru *sub-SI E-Dosar* sunt delimitate în tabelul 5.20.

Tabelul 5.20. Totalitatea cerințelor generale de sistem ale sub-SI E-Dosar

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
TGEN 001	M	Toate interfețele utilizator și conținutul bazei de date vor fi perfectate în limba română cu utilizarea diacriticelor românești.
TGEN 002	D	Sistemul va furniza o interfață multilingvă (cel puțin versiunea alternativă în limba rusă).
TGEN 003	M	Elementele interfeței utilizator trebuie să se conformeze la Nivel A cu cerințele <i>Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0</i> .
TGEN 004	M	<i>sub-SI E-Dosar</i> va dispune de posibilitatea adaptării interfeței utilizator (va livra interfață responsivă) în funcție de dispozitivul utilizat de acesta (<i>notebook, notebook, calculator desktop, smartphone, tabletă, etc.</i>)
TGEN 005	M	<i>sub-SI E-Dosar</i> va asigura compatibilitatea cu <i>W3C XForms standard</i> .
TGEN 006	M	<i>sub-SI E-Dosar</i> va asigura funcționalitățile necesare utilizării semnăturii digitale și semnăturii mobile pentru toate categoriile de actori.
TGEN 007	M	Sistemul informatic trebuie să dețină integrat funcții de căutare și filtrare după metadatele documentelor sau a utilizatorilor autorizați (căutare documente, dosare, cereri de chemare în judecată, probe, procese-verbale, înregistrări audio și video etc.), căutare după perioada calendaristică, căutare după metadate etc. Procedurile de regăsire a datelor vor fi realizate prin intermediul unor căutări simple (specificarea unor șiruri de căutare) sau a

web

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
		unor căutări de complexitate mai ridicată, prin intermediul cărora se poate realiza o filtrare mai exactă a informației (formulare QBE). Indiferent de natura informației căutate utilizatorul va utiliza aceeași metodă de interogare și regăsire a datelor pentru orișicare compartiment al sistemului informatic.
TGEN 008	M	Adițional la modulul de căutare realizat pe baza principiului QBE care va da posibilitatea de a defini interogări sofisticate în mod vizual, interfața utilizator trebuie să ofere posibilitatea de a afina rezultatele căutării prin furnizarea unui mecanism de filtrare a informației în lista cu rezultate ale căutării.
TGEN 009	M	Interfața utilizator a sistemului informatic trebuie să asigure filtrarea înregistrărilor ce corespund criteriului de căutare prezentate utilizatorilor în funcție de drepturile lor de acces.
TGEN 010	M	Mărimile indexate (valori din clasificatoare, nomenclatoare) trebuie să poată fi filtrate prin alegerea valorii din liste predefinite. Pentru câmpurile de tip numeric sau dată calendaristică trebuie să existe posibilitatea filtrării după valoarea exactă a caracteristicii căutate (Exemplu: 01.01.2016 - toate înregistrările cu dată specificată) sau după criterii logice (Exemplu: <01.01.2016 - toate înregistrările cu dată mai veche decât 01.01.2016, >01.01.2016 - toate înregistrările cu data mai recentă de 1 ianuarie 2016).
TGEN 011	M	Trebuie să existe posibilitatea filtrării rezultatelor după mască (de exemplu filtrarea după IDNP) conform modelului: 09815122* - toate secvențele care se încep cu șirul de caractere „09815122”.
TGEN 012	M	Sistemul va garanta un nivel agreeat de servicii (SLA), cu o disponibilitate generală de minim 95%.
TGEN 013	M	<i>Sub SI E-Dosar</i> va fi dezvoltat în baza unei arhitecturi cu minim 3 nivele (UI, BLL, DAL).
TGEN 014	M	Conținutul oricărui tabel cu rezultate trebuie să poată fi exportat fie în format XLS, CSV și PDF.
TGEN 015	M	<i>sub-SI E-Dosar</i> trebuie să ofere interfețe WEB pentru acces extern.
TGEN 016	M	<i>sub-SI E-Dosar</i> va avea la bază o arhitectura bazată pe servicii (SOA).

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței
TGEN 017	M	Informația potențial variabilă a <i>sub-SI E-Dosar</i> (exemplu: diferiți parametri, căi de stocare a datelor, cai de conexiune cu servicii externe, clasificatoare etc.) va fi configurabilă și NU va necesita recompilarea soluției sau intervenții directe în baza de date.
TGEN 018	M	Sistemul informatic va utiliza standarde deschise pentru formate și protocoale de comunicare.
TGEN 019	M	Părțile serviciului expuse către public de <i>sub-SI E-Dosar</i> vor fi tehnologic neutre (Sistem de Operare, explorator Internet, etc.).
TGEN 020	M	Sistemul trebuie să asigure posibilitatea lucrului simultan a cel puțin 2000 de utilizatori interni.
TGEN 021	M	Sistemul trebuie să poată fi dimensionat și să ofere posibilitatea creșterii atât a volumului de date (~ 4 mln. înregistrări), cât și a numărului de utilizatori simultani (până la 4000)
TGEN 022	M	Sistemul trebuie să ofere posibilitatea conectării unor module suplimentare (în caz de necesitate).
TGEN 023	M	Toate datele trebuie păstrate în sistem centralizat, indiferent de modulul în care au fost create.
TGEN 024	M	Sistemul trebuie să fie elaborat ținând cont de utilizarea metodelor contemporane de elaborare a produselor software și să suporte metodele contemporane de lucru cu datele.
TGEN 025	M	Sistemul trebuie să aibă capacitate de lucru deplină în caz de restabilire după o avarie neprevăzută.

Cerințele de performanță specifice pentru *sub-SI E-Dosar* sunt delimitate în tabelul 5.21.

Tabelul 5.21. Totalitatea cerințelor de performanță înaintate sistemului informatic

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței de performanță
PERF001	M	Timpul mediu de răspuns al serverului nu va depăși 3 secunde la încărcătura nominală a sistemului.
PERF002	M	Sistemul trebuie să fie capabil să permită activitatea a peste 2000 utilizatori de categorie <i>Administrator de Sistem, Judecător, Procuror, Avocat, Consultant (MJ), Consultant (AAIJ), Consultant (CTS)</i> .

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței de performanță
PERF003	M	Sistemul va permite activitatea concurentă a cel puțin 200 utilizatori.
PERF 004	M	Sistemul trebuie să fie capabil să permită accesul anual a peste 100.000 utilizatori Internet cu acces public sau autorizat (certificat digital) prin intermediul Paginii WEB a <i>Portalului Instanțelor Naționale de Judecată</i> (http://instante.justice.md).
PERF 005	M	Sistemul va procesa anual până la 200.000 de cereri de chemare în judecată și dosare.
PERF006	M	Anterior livrării soluției informatice vor fi efectuate totalitatea testelor de performanță a <i>sub-SI E-Dosar</i> .
PERF007	M	Testarea performanței va include minim doua componente: testarea încărcăturii sistemului (<i>load testing</i>) și testarea comportamentului sistemului la solicitări mari (<i>stress testing</i>).

5.3. Cerințe de securitate și protecție

Sistemul trebuie să se conformeze cu cerințele tehnice către sisteme informatice impuse de Standardul Republicii Moldova SMVISO/CEI 27002:2009 Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Cod de bună practică pentru managementul securității informației.

Soluția informatică va respecta totalitatea cerințelor de securitate și protecție delimitate în tabelul 5.22.

Tabelul 5.22. Totalitatea cerințelor de asigurare a securității și protecției a sub-SI E-Dosar

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței de asigurare a securității și protecției
SR 001	M	Sistemul informatic garantează păstrarea completă și integritatea conținutului bazei de date <i>sub-SI E-Dosar</i> .
SR 002	M	Informația cu caracter public este accesibilă utilizatorilor anonimi.
SR 003	M	Accesul la funcțiile oferite utilizatorilor neautentificați este controlat cu mijloace de protecție contra suprasolicitării serviciului de unul sau câteva noduri ale rețelei.
SR 004	M	Toate câmpurile din formele completate de către utilizatori trebuie să fie validate în mod obligatoriu după tip atât pe client cât și pe server.
SR 005	M	La comunicarea sistemului cu alte sisteme se vor folosi certificate digitale pentru identificare/autentificare.

u

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței de asigurare a securității și protecției
SR 020	M	Pentru fiecare rol, în funcție de specificul activității acestuia, se vor stabili componentele sistemului informatic care trebuie să acopere activitatea curentă. Se va realiza asocierea între funcționarul care lucrează și utilizatorul declarat în cadrul aplicației, căruia i s-a acordat un set de drepturi de acces la informațiile din baza de date. Toate tranzacțiile efectuate de utilizatori vor fi înregistrate în structuri de date speciale.
SR 021	M	Se vor furniza funcționalități de administrare care să permită oferirea sau revocarea drepturilor de acces, accesul la informații pe baza de parole.
SR 022	M	Drepturile de acces se vor acorda diferențiat în funcție de modul, operație, grad de securizare a informației, nivel organizațional.
SR 023	M	Sistemul nu va permite accesul la datele din baza de date decât prin intermediul funcțiilor incluse în sistemul standard integrat.
SR 024	M	Sistemul va permite administrarea drepturilor pentru grupuri de utilizatori la nivel de module, funcții și operații.
SR 025	M	Sistemul va permite lucrul în paralel cu toate modulele și a mai multor utilizatori simultan în aceeași aplicație, chiar în același ecran.
SR 026	M	Sistemul va gestiona și va rezolva probleme de acces concurrent la resurse, alegând politica în funcție de specificul aplicației.
SR 027	M	Pe fiecare înregistrare se va putea vizualiza de către utilizatorii autorizați lista cu ce câmpuri au fost modificate, de către cine (user aplicație, user Windows), la ce dată (oră, minut, secundă), de pe ce stație (nume calificat/IP), valoarea înainte și după modificare.
SR 028	M	Sistemele și bazele de date nu vor permite generarea de inconsistente în date din cauza accesului concurrent.
Auditarea accesului		

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței de asigurare a securității și protecției
SR 006	M	Pentru tranzacțiile sensibile, imediat după executarea acestora, se va folosi serviciul de aplicare a mărcii de timp SMT (<i>time stamping</i>) oferit de CTS.
SR 007	M	Sistemul va fi securizat pentru <i>OWASP Top 10 vulnerabilities</i> .
SR 008	M	Sistemul va asigura confidențialitatea datelor transmise-recepționate pe canalele de comunicație.
SR 009	M	Accesul la sistemul informatic se face în mod controlat.
SR 010	M	Accesul la funcțiile oferite utilizatorilor interni se face cu autentificarea acestora folosind oricare din mijloacele: utilizator + parolă, certificat digital, LDAP.
SR 011	M	Schimbul de date în sistem se face doar pe canale securizate.
SR 012	M	Acțiunile utilizatorilor sunt înregistrate în jurnale electronice.
SR 013	M	Sistemul emite un semnal periodic care indică starea sa funcțională.
SR 014	M	Ierarhizarea în grupuri a utilizatorilor finali.
SR 015	M	Autentificarea în sistem se va face printr-un mecanism de tip Single Sign On permițând accesul utilizatorului în toate modulele pentru care dispune de drepturile necesare după introducerea numelui de utilizator și a parolei o singură dată în cadrul unei sesiuni de lucru.
SR 016	M	Împiedicarea accesului utilizatorilor finali de a se conecta la sistem dacă acesta este în stare de eroare.
SR 017	M	Asigurarea securității tuturor interfețelor sistemului informatic, prevenind accesul utilizatorilor neautorizați la sistem.
SR 018	M	Raportarea pe baze periodice a detaliilor privitoare la accesul în sistem al utilizatorilor.
SR 019	M	Sa poată fi definite drepturi de acces (vizual actualizare) la informație pentru utilizatori/ roluri/ grupuri.

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței de asigurare a securității și protecției
SR 029	M	Posibilitatea de definire a nivelului de securitate (citire, scriere) la nivel de orice câmp din formular de introducere date pentru user/rol/grup.
SR 030	M	Posibilitatea de definire a nivelului de securitate (citire, scriere) la nivel de orice secțiune din formular de introducere date pentru user/rol/grup.
SR 031	M	Posibilitatea de definire a nivelului de securitate (citire, scriere) la nivel de orice formular de introducere date pentru user/rol/grup.
SR 032	M	Posibilitatea de definire a nivelului de acces la orice opțiune de meniu de pe orice formular, listă, raport, buton pentru user/rol/grup.
SR 033	M	Accesul la sistem se află sub controlul total al sistemului de administrare.
SR 034	M	Toate accesele utilizatorilor la sistem, inclusiv cele anonime, sunt verificate de sistem la fiecare intrare a utilizatorului.
SR 035	M	Sistemul trebuie să dispună de posibilitatea pornirii și opririi înregistrării acțiunilor după anumiți utilizatori.
SR 036	M	Registrul de acțiuni dubioase ale unor utilizatori trebuie să ofere următoarele informații: • Login-ul utilizatorului; • Acțiunea executată; • Punctul de acces în sistem; • Lista documentelor interogate de utilizator.
SR 037	M	Sistemul trebuie să culeagă informații despre lucrările efectuate în sistem de utilizatorii străini.

5.4. Cerințe de administrare

Soluția informatică va respecta totalitatea cerințelor fata de administrarea *sub-SI E-Dosar* sunt delimitate în tabelul 5.23.

Tabelul 5.23. Totalitatea cerințelor de performanță de administrare înaintate.

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
Nomenclatoare		

uub

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței funcționale
AD 001	M	Sistemul trebuie sa permită administratorului să configureze listele de date predefinite.
AD 002	M	Administratorul sistemului să poată configura (adăuga, șterge, modifica) listele de date predefinite utilizate de sistem.
AD 003	M	Pentru fiecare acțiune din sistem să se poată specifica securitatea lui (cine are dreptul să îl utilizeze, cine are dreptul să îl modifice, etc) la nivel de user/grup/rol.
Administrare funcții		
AD 004	M	Administrarea aplicației va fi realizată de către utilizatorii desemnați cu acest rol.
AD 005	M	Sistemul va oferi posibilitatea configurării structurii organizaționale a instituției (compartimente, niveluri, ierarhii)
AD 006	M	Administrarea drepturilor de acces, a utilizatorilor, structurii organizaționale, tipurilor de acte, vor fi realizate prin intermediul unui modul specializat al sistemului, fără a fi necesară instalarea de softuri suplimentare.
AD 007	M	Sistemul va permite crearea de noi utilizatori, suspendarea accesului, repunerea accesului.
AD 008	M	Sistemul va permite crearea de noi utilizatori, suspendarea accesului, repunerea accesului.
AD 009	M	Tipurile de autentificare permise de serverul web trebuie să fie de tip Basic authentication, single server și multiple server authentication.
AD 010	M	Sistemul va permite administrarea fiecărei opțiuni de meniu disponibilă în aplicație; meniul va fi grupat pe pachete, module, submodule și la fiecare se va putea specifica dreptul de acces.
AD 011	M	Configurarea modului de audit se va realiza din panoul de administrare.
AD 012	M	Toate configurările de back up se vor realiza din modul de administrare.

uho

5.5. Cerințe software, hardware și canale de comunicație

Dezvoltatorul va indica costul de licențiere a tuturor componentelor software sugerate (de care nu dispune Ministerul Justiției al Republicii Moldova) precum și delta costului de licențiere pentru:

- dublarea numărului de utilizatori;
- dublarea numărului de unități de procesare (CPU sau nuclee CPU);
- dublarea numărului de noduri de acel tip.

Tabelul 5.24. conține totalitatea cerințelor de asigurare software, hardware și tehnologie de comunicație înaintate sub-SI E-Dosar.

Tabelul 5.24. Totalitatea cerințelor de asigurare software, hardware și comunicație a sub-SI E-Dosar

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței privind soluțiile software, hardware și comunicație
SHC001	M	Sistemul trebuie să poată fi instalat atât pe servere dedicate, cât și pe soluții <i>Cloud</i> .
SHC002	M	Dezvoltatorul va demonstra posibilitatea instalării soluției informatice în infrastructura <i>MCloud</i> , alocată Ministerului Justiției.
SHC003	M	Sistemul este accesat pe canale de comunicații de cel puțin 128kbps.
SHC004	M	Sistemul va fi dezvoltat în baza unor restricții software (sistem de operare, SGBD, server WEB etc.) larg acceptate în industrie pentru care există specialiști în Republica Moldova.
SHC005	D	Sistemul va fi dezvoltat în baza unei platforme universale destinată configurării și implementării proceselor de management al cazurilor care să furnizeze mecanisme puternice de configurare și adaptare a proceselor de lucru
SHC006	M	Sistemul e capabil a fi virtualizat la nivel software-hardware.
SHC007	M	Este necesar ca părțile serviciului expuse către public să fie tehnologic neutre.
SHC008	M	Verificarea se va face prin utilizarea unui set de platforme (moderne) și cu așteptarea ca parametrii de performanță să fie similari sau mai buni celor de pe configurația de referință.
SHC009	D	Este binevenit ca ofertantul pentru soluția server să nu limiteze beneficiarul în utilizarea unor platforme

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței privind soluțiile software, hardware și comunicație
		software specifice. Este oportun ca Sistemul informatic să fie funcțional atât pe platformă <i>Windows</i> cât și <i>Unix (Linux, Free BSD, Solaris, etc.)</i> . Ar fi binevenit dacă soluția informatică va fi construită utilizând soluții deschise, neproprietare, specifice aplicațiilor Web (<i>XML, XSL, XHTML, WSDL, SOAP, LDAP, J2EE, PHP etc.</i>) pentru ca Beneficiarul să o poată dezvolta ulterior.
SHC010	M	Produsul program generic recomandat pentru operarea și interacțiunea cu <i>sub-SI E-Dosar</i> reprezintă exploratorul WEB.
SHC011	M	Sistemul va fi compatibil cu cel puțin 3 cele mai recente versiuni ale următoarelor exploratoare Web: <i>Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari</i> și <i>Opera</i> .
SHC012	M	Compatibilitatea cu exploratorul WEB <i>Microsoft Internet Explorer</i> este obligatorie.
SHC013	D	<i>Sub-SI E-Dosar</i> va încorpora un serviciu Heart-beat care va comunica periodic starea normală de lucru a sistemului.
SHC014	M	Sistemul va include mijloace configurabile de jurnalizare tehnică (logging).
SHC015	M	Sistemul trebuie să fie capabil să producă cel puțin următoarele nivele de jurnalizare tehnică: <i>info; warning; critic; error</i> .
SHC016	M	Dezvoltatorul va enumera mijloacele ce vor fi utilizate la depanarea tehnică a sistemului.
SHC017	M	Dezvoltatorul va pregăti mijloace ce facilitează funcțiile de administrare a sistemului: • startarea componentelor sistemului; • stoparea componentelor sistemului; • restartarea componentelor sistemului, • crearea copiei de rezervă a bazei de date, • restaurarea datelor de pe copia de rezervă indicată, • înprospătarea memoriei operaționale a sistemului.
SHC018	M	Sistemul va opera în rețele TCP/IP și în special HTTPS.

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței privind soluțiile software, hardware și comunicație
SHC019	M	Dezvoltatorul va sugera alte servicii de rețea și utilitare necesare pentru operarea sistemului.
SHC020	M	Sistemul va livra mecanisme puternice de asigurare a securității procedurilor de autentificare și autorizare a utilizatorilor cu implementarea obligatorie a tehnologiei Active Directory.
SHC021	M	Este necesar ca la nivel client sistemul informatic să funcționeze la parametri de performanță acceptabili pe configurația de referință. (Configurația de referință este un calculator mediu (Procesor 2GHz, 2Gbyte RAM).

5.6. Cerințe de documentare a sistemului informatic

Soluția informatică va fi însoțită de un set complet de documentație a sistemului informatic care cuprinde compartimentele incluse în tabelul 5.25.

Tabelul 5.25. Totalitatea cerințelor de documentare a sub-SI E-Dosar

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței de documentare a sub-SI E-Dosar
DOC 001	M	Dezvoltatorul va pregăti și publica materiale de ghidare interactivă incluse în interfața utilizator a <i>sub-SI E-Dosar</i> în limba Română.
DOC 002	M	Dezvoltatorul va pregăti și livra manualul utilizatorului în limba Română.
DOC 003	M	Dezvoltatorul va pregăti și livra ghidul administratorului în limba Română.
DOC 004	M	Dezvoltatorul va pregăti și livra ghidul de instalare și configurare a sistemului (care să includă cel puțin compilarea codului, instalarea aplicației, cerințe hardware și software, descrierea și configurarea platformei, configurarea aplicației, proceduri de disaster recovery).
DOC 005	M	Dezvoltatorul va pregăti și livra proiectul tehnic al sistemului informatic livrat în baza căruia vor fi efectuate totalitatea activităților de dezvoltare/acceptanță a sistemului informatic (SRS și SDD).
DOC 006	M	Dezvoltatorul va pregăti și livra documentația de Arhitectură a sistemului cu descrierea modelelor în limbajul UML, care să includă un nivel de detaliere

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței de documentare a sub-SI E-Dosar
		suficient al arhitecturii în mai multe secționări (inclusiv modelul logic și fizic al datelor).
DOC 007	M	Dezvoltatorul va pregăti și livra documentația API-urilor expuse pentru integrare cu alte sisteme informatice.
DOC 008	M	Dezvoltatorul va livra totalitatea mijloacelor electronice necesare pentru descriere și validarea interfețelor în limbaj WSDL.
DOC 009	M	Dezvoltatorul va livra codul sursă pentru aplicațiile și componentele dezvoltate în cadrul proiectului.
DOC 010	M	Dezvoltatorul va livra proiectul tehnic actualizat și completat pe parcursul elaborării sistemului informatic.

5.7. Cerințe de mentenanță a sistemului informatic

Ofertantul va asigura garanție și suport tehnic post livrare care cuprinde compartimentele incluse în tabelul 5.26.

Tabelul 5.26. Totalitatea cerințelor de garanție și suport tehnic a sub-SI E-Dosar

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței de garanție și suport tehnic
GMS 001	M	Dezvoltatorul va oferi garanție și suport tehnic pe parcursul a 24 luni după acceptanța sistemului informatic.
GMS 002	M	Garanția și suportul tehnic va corespunde standardului național SM ISO/CEI 14764:2005 - Tehnologia informației. Mentenanța software-ului.
GMS 003	M	Dezvoltatorul va pune la dispoziția Beneficiarului un serviciu Help Desk disponibil în toate zilele lucrătoare ale anului.
GMS 004	M	Beneficiarul va putea apela serviciul Help Desk la un număr de telefon național (care corespunde numerotării telefonice a Republicii Moldova).
GMS 005	M	Limba de comunicare cu serviciul Help Desk - română
GMS 006	M	Beneficiarul va putea semnala alternativ problemele tehnice apărute prin mecanism de ticketing, Email sau mesaje instant.

ilb

Identificator	Obligativitate	Descrierea cerinței de garanție și suport tehnic
GMS 007	M	Dezvoltatorul va asigura suport de documentare a problemelor tehnice și trasabilitatea acestora pentru Beneficiar.
GMS 008	M	Termenul limită de răspuns și remediere a problemelor tehnice raportate nu va depăși 8 ore de la semnalarea acestora.
GMS 009	M	În cazul unor probleme de complexitate majoră, termenul de soluționare a acestora nu va depăși 72 ore.
GMS 010	M	Dezvoltatorul va demonstra capabilitatea de asigurare a suportului tehnic post livrare în conformitate cu cerințele GMS 001-GMS 009.

W

6. Produsul final și componentele livrate

Produsul final (*sub-SI E-Dosar*) e format din artefactele software și de documentare a sistemului precum și de transferul de cunoștințe către deținătorul și administratorul sistemului. Artefactele aferente livrabilelor *sub-SI E-Dosar* sunt indicate în tabelul 6.1.

Tabelul 6.1. Artefactele livrate pentru *sub-SI E-Dosar*

Identificator	Obligativitate	Descrierea succintă a artefactului
DELIV 001	M	Codul sursă complet al modulelor și componentelor necesare compilării produsului program livrat.
DELIV 002	M	Produsul final împachetat pentru instalare facilă în mediul tehnologic propus.
DELIV 003	M	Sarcina tehnică actualizată și completată pe parcursul elaborării - SoW.
DELIV 004	M	Proiectul tehnic (SRS+SDD).
DELIV 005	M	Documentul privind configurarea și desfășurarea sistemului (instrucțiunea pentru deployment).
DELIV 006	M	Manualul Utilizatorului.
DELIV 007	M	Manualul Administratorului (inclusiv planul de contingență).
DELIV 008	M	Documentația de instruire (destinată trainерilor care vor instrui personalul Beneficiarului în exploatarea soluției informatice).
DELIV 009	M	Specificațiile tehnice pentru interfețele publicate și consumate.
DELIV 010	M	Planul de testare și rezultatele testării interne (funcționale, de performanță, de securitate).
DELIV 011	M	Totalitatea artefactelor copiate pe suport electronic (CD-R sau DVD+R).

Adițional la artefactele aferente livrabilelor *sub-SI E-Dosar* vor fi prestate totalitatea serviciilor necesare transferului de cunoștințe indicate în tabelul 6.2.

Tabelul 6.2. Servicii de transfer de cunoștințe aferente artefactelor livrate

Identificator	Obligativitate	Descrierea succintă a artefactului
DELIV 012	M	Instruire utilizatori și administratori.
DELIV 013	M	Asistență pe perioada de pilotare a sistemului.

mm

DELIV 014	M	Asistență în testarea de acceptare a sistemului.
DELIV 015	M	Asistență în punerea sistemului în producție.
DELIV 016	M	Soluționarea deficiențelor identificate pe perioada de pilotare și la testarea de acceptare.
DELIV 017	M	Support tehnic post implementare (după punerea sistemului în producție) pentru o perioadă de 24 luni, inclusiv mentenanță corectivă, adaptivă și preventivă, în conformitate cu ISO/IEC 14764.

7. Etapele de implementare a sistemului informatic

Activitățile de proiectare, realizare, testare și implementare a *sub-SI E-Dosar* trebuie să fie realizate de către întreprinderi și instituții specializate ce posedă licențele și experiența necesară pentru îndeplinirea lucrărilor corespunzătoare și va cuprinde următoarele etape:

1. Etapa de elaborare a sistemului informatic - care va fi divizată în faze coordonate cu *AAIJ* din cadrul *MJ* după cum urmează:
 - a. ***Elaboratorul în baza Termenilor de Referință a licitației și discuțiilor cu Beneficiarul direct determină și analizează cerințele, proiectează structura sistemului informatic și creează în maximum 0,75 luni (3 săptămâni) Proiectul Tehnic*** (document care va conține informație detaliată privind arhitectura soluției, modelul conceptual și fizic al datelor, totalitatea componentelor sistemului informatic și interacțiunea între acestea, necesarul de resurse hard și soft pentru funcționare, principiile de elaborare a interfeței administrator și utilizator, particularitățile normelor legislative implementate, utilizatorii și rolurile acestora, totalitatea tipurilor de documente tipizate implementate, principiile de asigurare a securității informaționale);
 - b. Elaboratorul dezvoltă codul program și integrează modulele dezvoltate într-o versiune prototip a sistemului informatic (se va face o primă prezentare părților demonstrând existența tuturor funcționalităților descrise în caietul de sarcini) care ulterior va fi perfecționată până la semnarea acceptanței finale a *sub-SI E-Dosar*. Etapa în cauză nu va depăși 2 luni;
 - c. Elaboratorul face testarea sistemului în regim de laborator (testare internă) și pregătește documentația de însoțire (se prezintă funcționalitățile sistemului cu corectările și ajustările la obiecțiile făcute în sub-etapa precedentă, se prezintă setul documentației tehnice, etc.). Etapa în cauză va dura 0,5 luni.
2. Etapa de implementare a sistemului va începe odată cu aprobarea procesului verbal de acceptare de către proprietarul sistemului informatic în varianta prezentată și semnarea actului de predare-primire în exploatare experimentală. La această etapă elaboratorul testează sistemul în condițiile de exploatare experimentală depistează și înlătură erorile problemele de performanță, etc. La această etapă elaboratorul pregătește versiunea finală a sistemului informatic pasibilă a fi dată în exploatare. Etapa în cauză va dura 0,25 luni.
3. Etapa de instruire va începe odată cu implementarea soluției informatice și va cuprinde instruirea a 40 utilizatori ai sistemului cu rol non administrator și 4 utilizatori cu rol de administrator. Etapa în cauză va dura 0,25 luni.
4. Darea în exploatare a sistemului începe odată cu semnarea actului de punere în exploatare a sistemului informatic și începerea a exploatării acestuia.
5. Etapa de mentenanță a *sub-SI E-Dosar* este perioada în care elaboratorul sistemului își asuma obligațiunea față de proprietar să-l asiste în menținerea capacității sistemului informatic de a presta servicii, rezolvând toate nefuncționalitățile sesizate (*bugfixes*), păstrând integritatea lui. Ofertantul își va asuma mentenanța sistemului pentru o perioadă de 24 luni de la semnarea acceptanței finale a sistemului și va specifica în oferta financiară costurile aferente acesteia.

WS

8. Cerințe de perfectare a ofertelor

8.1. Cerințe privind puterea instituțională a ofertanților

La concurs pot participa companii specializate în prestarea serviciilor informatice rezidente în Republica Moldova (sau care dispun de sucursale permanente sau reprezentante locale pe teritoriul Republicii Moldova) cu o experiență în domeniu de minim 5 ani.

Ofertantul (așa cum a fost definit mai sus) trebuie să dispună de Licență de furnizare a serviciilor de creare, implementare și de asigurare a funcționării sistemelor informatice de importanță statală; certificare ISO 9001 și ISO 27001 și experiență în dezvoltarea soluțiilor informatice complexe destinate APC din Republica Moldova.

Persoanele juridice interesate trebuie să expedieze oferta tehnică și de preț care să conțină:

- Descrierea detaliată a întreprinderii (experiență, resurse umane, capacități manageriale și tehnice în domeniu etc.);
- Copiile actelor de înregistrare (copie certificat de înregistrare, copie certificat de plătitor TVA, copie statut și contract de constituire);
- Copie Licență de furnizare a serviciilor de creare, implementare și de asigurare a funcționării sistemelor informatice de importanță statală;
- Copie certificat ISO 9001;
- Copie certificat ISO 27001;
- Certificat confirmator de lipsă a datoriilor față de Buget;
- Portofoliul companiei cu indicarea proiectelor similare implementate (minim 2 proiecte de profil sau complexitate similară);
- Referințele beneficiarilor companiei pentru ultimii 4 ani;
- CV-urile personalului cheie implicat în proiect;
- Descrierea succintă a soluțiilor informatice similare;
- Oferta tehnică detaliată propusă, inclusiv restricțiile hardware de funcționare, estimarea activităților și duratelor lor.
- Perioada de garanție și asistență tehnică;
- Oferta financiară detaliată;
- Alte documente relevante.

8.2. Cerințe față de calificarea personalului ofertantului

Discuțiile cu beneficiarii proiectului vor fi efectuate în limba română. Toată documentația aferentă, interfața soluției informatice, instruirea și suportul tehnic vor fi efectuate în limba română. Colaboratorii ofertantului implicați în proiect care interacționează nemijlocit cu beneficiarul trebuie să posede la perfecție limba română.

Ofertantul va prezenta în oferta tehnică date sumare privind personalul implicat în proiect și calificarea acestuia. Este binevenită implicarea de personal calificat cu experiență în dezvoltarea și implementarea sistemelor informatice în cadrul autorităților publice din Republica Moldova. În mod explicit se vor prezenta date cheie ale persoanelor angajate în următoarele funcții:

- Manager de Proiect;
- Coordonator tehnic;
- Șef echipă programare/Arhitect de sistem;

- Analist de Sistem;
- Inginer asigurare calitate.

Pentru aceste posturi vor fi prezentate CV-urile persoanelor antrenate în format Europass, având în vedere ca experiența membrilor echipei să includă:

1. Cerințele minime înaintate Managerului de Proiect:

- Licențiat în domeniul TIC (studii pre Bologna) sau Masterat în domeniul TIC (studii conform procesului de la Bologna);
- Experiență de minim 5 ani în gestiunea proiectelor informatice;
- Experiență specifică de Manager de Proiecte în domeniul TIC demonstrată prin implementarea a unor proiecte similare în care să desfășoare activități de analiză tehnică, formalizarea cerințelor proiectarea și dezvoltarea soluțiilor software;
- Cunoașterea mijloacelor moderne de gestiune a proiectelor;
- Posedarea limbii române la perfecție;
- Certificările recunoscute deținute în domeniul gestiunii proiectelor va constitui un avantaj.

2. Cerințele minime înaintate Coordonatorului Tehnic:

- Licențiat în domeniul TIC;
- Experiență minimă de 5 ani în dezvoltarea sistemelor informatice;
- Experiență specifică de Coordonator tehnic în proiecte TIC demonstrată prin activarea în postul similar în dezvoltarea soluțiilor informatice similare sau în managementul cazurilor;
- Cunoașterea avansată a tehnologiilor informatice moderne, standarde de securitate a informației și metodologii;
- Cunoașterea suficientă a metodologiei de dezvoltare a sistemelor informatice destinate sectorului guvernamental al Republicii Moldova;
- Posedarea limbii române la perfecție;
- Certificările recunoscute deținute în domeniul tehnologiilor propuse în oferta tehnică va constitui un avantaj.

3. Cerințele minime înaintate Șef echipă programare/Arhitectului de Sistem:

- Licențiat în domeniul TIC;
- Experiență minimă de 5 ani în dezvoltarea sistemelor informatice;
- Experiență specifică de Arhitect de sistem în proiecte TIC demonstrată prin activarea în postul similar în dezvoltarea soluțiilor informatice similare sau în managementul cazurilor;
- Cunoașterea metodologiilor moderne de proiectare și dezvoltare a soluțiilor informatice;
- Cunoașterea suficientă a metodologiei de dezvoltare a sistemelor informatice destinate sectorului guvernamental al Republicii Moldova;
- Posedarea limbii române la perfecție;
- Certificările recunoscute deținute în domeniul tehnologiilor propuse în oferta tehnică va constitui un avantaj.

4. Cerințele minimale pentru Analist de Sistem:

- Licențiat în domeniul TIC;
- Experiență minimă de 5 ani în analiza și dezvoltarea sistemelor informatice;
- Experiență specifică de Analist de Sistem în proiecte TIC demonstrată prin activarea în postul similar în dezvoltarea soluțiilor informatice similare sau în managementul cazurilor;

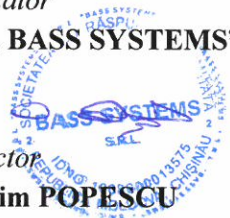
- Cunoașterea metodologiilor moderne de proiectare și dezvoltare a soluțiilor informatice;
 - Cunoașterea suficientă a metodologiei de dezvoltare a sistemelor informatice destinate sectorului guvernamental al Republicii Moldova;
 - Posedarea limbii române la perfecție.
5. Cerințele minimale pentru Inginer asigurare calitate:
- Licențiat în domeniul TIC;
 - Experiență minimă de 3 ani în poziție de inginer asigurare calitate;
 - Experiență specifică în procese de testare a calității sistemelor informatice, inclusiv mijloace de testare automatizată;
 - Experiență în planificarea load și stress testing;
 - Posedarea limbii române la perfecție

Prestator

SC „BASS SYSTEMS” SRL

Director

Onisim POPESCU



Beneficiar

Agencia de administrare a instanțelor judecătorești

Director adjunct

Valentina GRIGORIS



Val

Anexa nr.2
la Contractul nr. _____
din „___” _____ 2016

SPECIFICAȚIA DE PREȚ

Denumirea bunurilor și/sau a serviciilor	Unitatea de măsură	Canti- tatea	Preț unitar (fără TVA)	Preț unitar (cu TVA)	Suma fără TVA	Suma cu TVA	Termenul de livrare/ prestare
2	3	4	5	6	7	8	9
Servicii de creare a su- Sistemului Informațional E- dosar din cadrul Programului integrat de Gestionare a dosarelor (PIGD) și extinderea acestuia cu funcționalități noi, inclusiv:			3 150 000,00	3 780 000,00	3 150 000,00	3 780 000,00	
1.1 Crearea sistemului	set	1	2 800 000,00	3 360 000,00	2 800 000,00	3 360 000,00	Până la 15 decembrie 2016
1.2 Mentenanța sistemului	lună	24	14 583,33	17 500,00	350 000,00	420 000,00	De la 1 ianuarie 2017 până la 31 decembrie 2018

Prestator

SC „BASS SYSTEMS” SRL

Director

Onisim POPESCU

Beneficiar

Agencia de administrare a instanțelor judecătorești

Director adjunct

Valentina GRIGORIS



Anexa nr.3
la Contractul nr. _____
din „ ____ ” _____ 2016

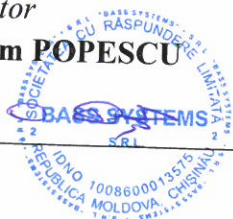
GRAFICUL DE LIVRARE ȘI FACTURARE

Etapa proiectului	Identificator livrabil*	Termen de livrare și facturare	Suma cu TVA (MDL)
Etapa 1. Analiza cerințelor, proiectarea structurii sistemului informatic și elaborarea Proiectului Tehnic	DELIV 003, DELIV 004,	28.10.2016	200 000.00
Etapa 2. Dezvoltarea codului de program și integrarea modulelor dezvoltate într-o versiune prototip a sistemului informatic	DELIV 001	05.12.2016	2 200 000.00
Etapa 3. Testarea sistemului în regim de laborator (testare internă) și pregătirea documentației de însoțire.	DELIV 010,	12.12.2016	636 000.00
Etapa 4. Implementarea sistemului informatic în varianta prezentată.	DELIV 005	15.12.2016	324 000.00
Etapa 7. Mentenanța sub-SI E-Dosar. (24 luni de la semnarea acceptanței finale a sistemului)	Act de acceptanță și Factura Fiscală lunar, timp de 24 luni x lunar câte 17 500.00 (lei, inclusiv TVA);	De la 1 ianuarie 2017 până la 31 decembrie 2018.	420 000.00
Suma Totală (MDL)			3 780 000.00

*Identificatorii livrabilelor sunt conform tabelului 6.1 din Caietul de Sarcini (anexa 1)

Prestator
SC „BASS SYSTEMS” SRL

Director
Onisim POPESCU



Beneficiar
Agencia de administrare a instanțelor judecătorești

Director adjunct
Valentina GRIGORIS



Walek y. Chirf

Anexa nr.4
la Contractul nr. _____
din „ _____ ” _____ 2016

**Servicii de creare a sub-Sistemului Informațional E-Dosar din cadrul Programul
Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD) și extinderea acestuia cu funcționalități noi**

Plan de management al proiectului

vele *4. 01. 16*

1. Sumar

1.1 Introducere

Realizarea unui sistem judiciar independent, imparțial, credibil și eficient reprezintă o condiție necesară pentru asigurarea supremației legii și a principiilor statului de drept. Măsurile de consolidare a independenței sistemului judiciar trebuie să contribuie la afirmarea principiului separației puterilor în stat, dar și la transpunerea acestuia în practică.

Reforma sistemului judiciar implică restructurarea instituțională, reformarea mentalităților care stau la baza funcționării sistemului actual, precum și asumarea eforturilor financiare.

Consolidarea statului de drept și asigurarea calității actului de justiție presupun abordarea mai multor componente ale procesului de reformă, care vizează realizarea unui cadru legislativ coerent, unificarea practicii judiciare, specializarea activității de judecată, precum și pregătirea judecătorilor și a altor categorii de personal din sistemul judiciar.

Fortificarea capacității sistemului judecătoresc în prevenirea și combaterea corupției cuprinde obiective necesare modernizării și informatizării sistemului judiciar. Sistemul judiciar trebuie să-și îndeplinească rolul de serviciu public nu numai prin îndeplinirea actului de justiție, dar și prin stabilirea unui nou tip de relație între justiție și justițiabil.

În contextul în care informatizarea instituțiilor publice din Republica Moldova a cunoscut o dezvoltare exponențială de-a lungul ultimilor ani, sistemul judecătoresc, în calitate de element cheie în funcționarea statului își propune să se alinieze acestei tendințe și să-și eficientizeze funcția printr-o informatizare mai eficientă a activităților operaționale derulate. Îmbunătățirea nivelului de informatizare a sistemului judecătoresc reprezintă o prioritate pentru dezvoltarea statului. La momentul actual, tehnologia informației este un element indispensabil în funcționarea și gestionarea justiției în condițiile în care numărul de dosare este în continuă creștere. Automatizarea instanțelor de judecată reprezintă un element care trebuie să vină în sprijinul magistraților, dar și al cetățenilor, contribuind, astfel, la consolidarea independenței judecătorești, asigurarea transparenței în activitatea instanțelor de judecată și sporirea calității actului de justiție.

Automatizarea instanțelor de judecată reprezintă un element care trebuie să vină atât în ajutorul judecătorilor, cât și al cetățenilor, contribuind, astfel, la consolidarea independenței judecătorești, asigurarea transparenței în activitatea instanțelor de judecată și sporirea calității actului de justiție.

Automatizarea deplină a instanțelor judecătorești, prin intermediul Programului Integrat de gestionare a Dosarelor (PIGD) și a Sistemului de înregistrare audio a ședințelor de judecată "SRS Femida", a avut drept scop sporirea considerabilă a eficienței și eficacității procesului de îndeplinire a justiției. Prin automatizarea instanțelor s-a obținut o transparență mai bună a activității judecătorești, dar și o simplificare a accesului la justiție al cetățenilor.

De asemenea, scopul implementării PIGD și „SRS Femida” l-a constituit automatizarea organizării manuale a muncii în cadrul instanțelor judecătorești din Republica Moldova.

Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD) constituie o parte componentă a efortului de consolidare a sistemului judiciar moldovenesc și de prevenire și combatere a corupției.

W. Clark

În consecință, printre obiectivele majore ale soluției informatice elaborate s-ar putea menționa:

- Proiectarea și implementarea unor tehnologii moderne de recepție, înregistrare, evidență și monitorizare a cererilor de chemare în judecată și a dosarelor;
- Crearea unui repozitoriu centralizat de date, care va fi amplasat în infrastructura MCloud;
- asigurarea posibilității de lucru în rețea pentru personalul AAIJ (cu drept de vizualizare a datelor), a judecătorilor, a procurorilor, a avocaților și participanților la proces, pentru exploatarea eficientă a resurselor comune prin implementarea unei arhitecturi client-server multinivel;
- oferirea posibilității judecătorilor, procurorilor, avocaților și participanților la proces pentru depunerea cererii/demersurilor/înscrișurilor la dosar și emiterea/expedierea înscrișurilor la dosar;
- creșterea vitezei de circulație a informației;
controlul accesului la date a utilizatorilor și asigurarea unei veridicități, securități și confidențialități maxime a datelor colectate, care nu sunt publice.

1.3 Scop

În cadrul proiectului *”Servicii creare a sub-Sistemului Informațional E-Dosar din cadrul Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD) și extinderea acestuia cu funcționalități noi*. Dezvoltatorul își propune:

- Proiectarea și implementarea unor tehnologii moderne de recepție, înregistrare, evidență și monitorizare a cererilor de chemare în judecată și a dosarelor;
- Crearea unui repozitoriu centralizat de date, care va fi amplasat în infrastructura MCloud;
- asigurarea posibilității de lucru în rețea pentru personalul AAIJ (cu drept de vizualizare a datelor), a judecătorilor, a procurorilor, a avocaților și participanților la proces, pentru exploatarea eficientă a resurselor comune prin implementarea unei arhitecturi client-server multinivel;
- oferirea posibilității judecătorilor, procurorilor, avocaților și participanților la proces pentru depunerea cererii/demersurilor/înscrișurilor la dosar și emiterea/expedierea înscrișurilor la dosar;
- creșterea vitezei de circulație a informației;
- controlul accesului la date a utilizatorilor și asigurarea unei veridicități, securități și confidențialități maxime a datelor colectate, care nu sunt publice.

În acest sens, Dezvoltatorul prezenta oferta cu privire la furnizarea *Serviciilor creare a sub-Sistemului Informațional E-Dosar din cadrul Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD) și extinderea acestuia cu funcționalități noi*, pentru Ministerul Justiției al Republicii Moldova.

Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor – PIGD, permite înregistrarea cererii de chemare în judecată, repartizarea aleatorie a dosarelor către judecători, oferă informații cu privire la data și ora ședinței, facilitează urmărirea online a etapelor procesului de judecată pe portalul instanțelor naționale de judecată, {HYPERLINK "http://instante.justice.md"}.

Ministerul Justiției și Agenția de Administrare a Instanțelor Judecătorești întreprinde acțiuni privind implementarea acțiunii 1.2.2.4 - *Îmbunătățirea Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD)*, prevăzute în *Strategia de Reformare a Sectorului Justiției pentru anii 2011-2016*, precum și privind implementarea prevederilor *Hotărîrii nr. 890 din 20.07.2016 cu privire la aprobarea Planului de acțiuni al Guvernului pentru anii 2016 – 2018*. Publicat: 22.07.2016 în *Monitorul Oficial Nr. 217-229 art. Nr : 966, I. Combaterea corupției. C. Combaterea corupției în organele de drept și justiție, punctul 3. Asigurarea funcționalității extinse a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor, inclusiv prin instituirea obligatorie a înregistrării audio, video, coordonarea electronică a agendei ședințelor de judecată de către participanții la proces, formarea și administrarea dosarului electronic cu accesul părților la dosar, prezentarea probelor și distribuirea materialelor de pe dosar în formă electronică, introducerea mecanismului de citare electronică a părților, petrecerea ședințelor prin intermediul videoconferințelor etc.*

În acest scop se propune dezvoltarea unui sub-Sistem Informatic E-Dosar (sub-SI E-Dosar) care reprezintă o soluție informatică identificată de a avea beneficii și impact imediat pentru activitatea *Instanțelor judecătorești*. Este o soluție informatică din categoria *Guvern pentru Guvern (G4G)*, *Guvern pentru Cetățeni (G4C)* și e îndreptat spre asigurarea necesităților informatice și informaționale a actorilor implicați în procesul de înfăptuire a justiției.

Beneficiarii direcți ai sistemului informatic destinat depunerii cererilor de chemare în judecată, gestionării datelor din dosarele înregistrare în PIGD ș.a. (*sub-SI E-Dosar*) vor fi:

- cetățenii Republicii Moldova;
- Ministerul Justiției;
- Procurori;
- Judecători;
- Avocați.

1.2 Obiectiv

Destinația primordială al *sub-SI E-Dosar* este asigurarea *instanțelor de judecată* cu o soluție informatică performantă pentru automatizarea procesului depunerea cererii de chemare în judecată în format electronic, cu excluderea necesității depunerii acesteia împreună cu materialele dosarului, multiplicată conform numărului de participanți la dosar, în incinta cancelariei judecătoreiei.

Soluția informatică va înregistra automat totalitatea acțiunilor efectuate de utilizatori cu înregistrarea detaliată a datelor, a parametrilor informațiilor și cererilor solicitate aferente proceselor de gestiune a dosarelor.

Avantajul principal al *sub-SI E-Dosar* constă în faptul că acesta va da posibilitatea de a urmări în timp real toate evenimentele aferente procesului de depunere /examinare a cererii de chemare în judecată și a dosarului.

2. Calendarul activitatilor

Etapete principale ale proiectului si termeni de realizare asociati activitatilor, responsabilitatile si livrabilele sunt enumerate mai jos:

No.	PERIOADA	ETAPA	ACTIVITATE	LIVRABILE
1.	10.10.2016 – 28.10.2016	Etapa 1 – Analiza cerintelor, proiectarea structurii sistemului informatic si elaborarea Proiectului Tehnic	<u>Furnizorul</u> • Analiza fluxurilor • Sedinte de lucru cu Beneficiarul • Studierea furnurilor existente <u>Beneficiarul</u> • Participa la sedinte • Livreaza informatiile necesare • Asigura accesul si credentiale la serviciile platformei E-Gov, infrastructura si SI terte cu care se face integrarea. • Revizuite documentele de proiectare	DELIV 003, DELIV 004

W. Iv. Cluc

No.	PERIOADA	ETAPA	ACTIVITATE	LIVRABILE
2.	31.10.2016 – 05.12.2016	Etapa 2 – Dezvoltarea codului de program si integrarea modulelor dezvoltate intr-o versiune prototip a sistemului informatic	<u>Furnizorul</u> Dezvoltarea codului de program	DELIV 001
3.	06.12.2016 – 12.12.2016	Etapa 3 – Testarea sistemului in regim de laborator (testare interna) si pregatirea documentatiei de insotire	<u>Furnizorul</u> - Testeaza functionalitatile sistemului si pregateste plan de testare <u>Beneficiarul</u> - Testeaza functionalitatile sistemului	DELIV 010
4.	13.12.2016 – 15.12.2016	Etapa 4 – Implementarea sistemului informatic in varianta prezentata	<u>Furnizorul</u> - Implementare sistem informatic <u>Beneficiarul</u> - Asigura suport in implementare	DELIV 005
5.	16.12.2016 – 20.12.2016	Etapa 5 – Semnarea raportului de instruire a 40 utilizatori ai sistemului informatic cu rol non administrator si 4 utilizatori cu rol	<u>Furnizorul, Beneficiarul</u> Semnarea raportului de instruire	DELIV 006, DELIV 007,

W. 14. check

No.	PERIOADA	ETAPA	ACTIVITATE	LIVRABILE
		de administrator	utilizatori	DELIV 008
6.	21.12.2016 – 27.12.2016	Etapa 6 – Semnarea actului de dare in exploatare a sistemului	<u>Furnizorul</u> , Beneficiarul • Semnarea actului de dare in exploatare	DELIV 002, DELIV 009, DELIV 011
7.	28.12.2016 – 28.12.2018	Etapa 7 – Mentenanta sub-SI E-Dosar	<u>Furnizorul</u> • Mentenanta	

3. Metodologia de testare

Testarea este unul din puncte cheie ale realizării unui produs software de calitate. Testarea eficientă pentru un produs complex presupune și existența unor instrumente care asistă procesul de testare pentru a automatiza acest proces, ceea ce duce la creșterea costului testării.

Personalul necesar pentru testare trebuie să fie specializat să cunoască tehnicile de analiză, proiectare și programare și să înțeleagă problema pe care aplicația dorește să o rezolve. Procesul de testare se recomandă a fi independent de producător și de utilizator pentru a asigura rigurozitatea rezultatelor și a interpretării corecte a acestora.

Etapele testării se derulează astfel:

- se formează echipa de test în funcție de scopul testului și de aplicația de testat, cu cât sistemul software este mai complex cu atât crește numărul testărilor și specialiștilor;
- echipa va fi împărțită pe tipuri de funcții pe care trebuie să le testeze persoanele grupului de test;
- se construiesc exemplele de test și se utilizează și exemplele de test furnizate în specificație;
- se face un plan de test cuprinzând durata și numărul de iterații.
- se alege metoda de testare adecvată în raport cu produsul;
- se definesc documentele/rapoartele pe care trebuie să le elaboreze membri echipei de test, cât și documentele care se realizează la nivelul echipei;
- se colectează erorile, le stabilesc frecvența și se cuantifică efectele pe care acestea le generează la utilizatori;
- reproduc condițiile de producere a erorilor;
- în cadrul programării orientate obiect testarea trebuie să cuprindă în mod special testarea nivelurilor de încapsulare, moștenire și polimorfism, pentru fiecare existând tehnici de testare adecvate;

Cazurile de test trebuie să țină seama că:

- fiecare caz de test trebuie să fie identificat unic și asociat explicit cu clasele care vor fi testate;
- să se spună din start scopul testului;
- trebui realizată o listă de pași prin care trebui să treacă testarea ce trebuie să cuprindă:
 - listă cu stările prin care trebuie să treacă obiectul testat;
 - listă de mesaje și operații care trebuie făcute pentru ca testul să fie consistent;
 - listă de excepții prin care un obiect trebuie testat;
 - listă de condiții externe (exemplu: modificarea unor variabile de environment);
 - informații suplimentare necesare pentru a înțelege sau realiza testul.

Pe baza erorilor și documentelor colectate în urma testării, șeful de proiect va stabili timpii și prioritățile în rezolvarea defectelor.

4. Echipa de proiect

Pentru a va oferi serviciile specificate, am constituit o echipă cu o vastă experiență în acest domeniu. Vă prezentăm în continuare membrii cheie ai echipei care va fi implicată în acest angajament.

Structura de Management și Personalul cheie

1. *Manager de Proiect* – **Angela Sîrbu**;
2. *Lider de echipă* – **Cătălin Profir**;
3. *Coordonator Tehnic* - **Eugen Lupușor**;
4. *Specialist Securitate* – **Radu Vieru**;

us. Cătălin

5. *Şef echipă programare* - **Dumitru Scutaru;**
6. *Arhitect de Sistem* – **Vasile Lăcătuş**
7. *Analist de sistem* – **Vitalie Gorgos;**
8. *Dezvoltator .Net* – **Vitalie Radu;**
9. *Dezvoltator .Net* – **Octavian Balan;**
10. *Dezvoltator .Net* – **Oleg Stancov;**
11. *Dezvoltator .Net* - **Andrei Culiuc;**
12. *Dezvoltator .Net* – **Victor Moroza;**
13. *Dezvoltator Web (PHP)* – **Ion Cracea;**
14. *Dezvoltator Web (PHP)* – **Valentin Şircov;**
15. *Dezvoltator Web (PHP)* – **Ion Eftodii;**
16. *Inginer asigurare calitate / Tester* – **Daniel Mihai;**
17. *Inginer asigurare calitate / Tester* – **Olesea Oaserele;**

ur *4. can*

5. Comunicare

Toate comunicările se vor face într-un mod formal.

Principalul punct de contact BASS Systems SRL va fi Manager de proiect – Angela Sirbu cu detalii de contact după cum urmează:

- E-mail: angela.sirbu@bass.md
- Telefon: +373 6 9129950

Principalul punct de contact Soft Tehnica va fi Coordonator tehnic – Eugen Lupusor cu detalii de contact după cum urmează:

- E-mail: eugen.lupusor@Soft-tehnica.com
- Telefon: +37379709430

Comunicarea între reprezentanții noștri și reprezentanții beneficiarului se realizează pe nivele organizaționale, în funcție de tematica fiecărei comunicări, astfel:

Comunicarea oficială între părți se derulează prin mijloace scrise sau verbale, la nivel de Manager de Proiect asignat din partea societății noastre – Manager de Proiect (responsabil de contract) din partea beneficiarului.

În cadrul primei ședințe de proiect (kick-off meeting), vor fi stabilite canalele și mijloacele de comunicare între părți (persoane de contact, numere de telefon, fax, adrese de e-mail).

În vederea eficientizării comunicării între părți și reducerii timpului necesar implementării proiectului, aspecte tehnice și de implementare pot fi comunicate între experți tehnici din partea furnizorului și beneficiarului, cu menținerea managerilor de proiect în *carbon-copy*.

Managerul de proiect are rolul de a asigura faptul că deciziile luate cu referire la implementarea proiectului sunt aduse la cunoștința echipei de implementare din subordine și sunt puse în practică. Managerul de proiect se asigură că echipa de proiect este informată asupra documentelor de analiză și schimbărilor ce apar, iar fiecare persoană își cunoaște rolul în cadrul proiectului și acțiunile pe care trebuie să le desfășoare.

Comunicarea se realizează prin ședințe de lansare a etapelor, informări periodice și prin contactul informațional informal specific relațiilor de lucru în echipă.

Managerul de proiect înaintează ori de câte ori este necesar și la finalul fiecărei etape (sprint), informări adresate beneficiarului cu privire la stadiul proiectului și starea etapei, probleme și necesarul de schimbări, riscuri identificate/materializate și modalități de management al acestora, rapoarte specifice.

Comunicarea în cadrul proiectului se realizează pe două paliere: comunicarea în cadrul echipei proprii a prestatorului și comunicarea cu beneficiarul.

Comunicarea internă în cadrul societății noastre se realizează prin mijloace formale și informale. Mijloacele formale includ ședințe periodice conform metodologiei agile, precum

și utilizarea unei platforme proprii de management al proiectelor. Platforma utilizată presupune înregistrarea membrilor echipei, înregistrarea sarcinilor de lucru (task-uri), definirea atribuțiilor pentru fiecare membru al echipei, stabilirea termenelor intermediare și finale de realizare a atribuțiilor, stabilirea ședințelor de lucru periodice și înregistrarea lor ca activități, urmărirea periodică a punctelor de reper, ședințe de progres, actualizarea permanentă a graficului de implementare a proiectului, echipei implicate, sarcinilor fiecărui membru al echipei și alte aspecte organizatorice.

Partajarea documentelor aferente implementării proiectului între membrii echipei se realizează prin intermediul unor servicii de versionare, astfel încât modificările apărute asupra documentelor să fie ușor de urmărit.

Comunicarea cu reprezentanții beneficiarului se realizează diferențiat în funcție de tipul și rolul informațiilor comunicate, astfel:

- Informația cu referire la modul de implementare al proiectului, livrabile, raportări de etapă, schimbări de specificații, și orice alte comunicări ce pot afecta implementarea proiectului se realizează la nivel de manager de proiect
- Informația cu referire la detalii tehnice de implementare poate fi comunicată de către personalul tehnic și de implementare, cu informarea managerilor de proiect
- Informația critică și care necesită luarea unor decizii la nivel instituțional cu privire la implementarea proiectului va fi comunicată de către Managerul de Proiect sau de către comitetul de conducere al proiectului, respectiv conducătorii celor două entități juridice.

6. Managementul riscurilor

6.1 Metodologie definire riscuri

Evenimentele (amenințările) care ar putea afecta proiectul au fost identificate. Riscurile aduse de aceste amenințări proiectului au fost cuantificate prin probabilitate și impactul adus folosind următoarea metodologie:

IMPACT - Impactul negativ pe care evenimentul l-ar putea avea asupra proiectului.

NIVEL	SCOR	DESCRIERE
SCĂZUT	1-5	Nu are un impact semnificativ asupra proiectului.
MEDIU	6-14	Impact semnificativ asupra proiectului. Cu toate că unele aspecte ale proiectului (de ex. borne interne) ar putea fi afectate, obiectivele principale sunt totuși îndeplinite.
RIDICAT	15-20	Termenul final sau obiectivele proiectului nu sunt îndeplinite.

PROBABILITATE – Probabilitatea ca o anumită amenințare să fie întâlnită pe durata proiectului.

NIVEL	SCOR	DESCRIERE
FOARTE SCĂZUT	1	Probabilitate foarte scăzută de apariție
SCĂZUT	2	Evenimentul s-ar putea întâmpla dar este puțin probabil
MEDIU	3	Evenimentul s-ar putea întâmpla pe durata proiectului
RIDICAT	4	Evenimentul e probabil să se întâmple

W. G. Clark

FOARTE RIDICAT	5	Evenimentul este aproape sigur să apară
-----------------------	---	---

Nivelul de risc este cuantificat după cum urmează:

$$\text{NIVEL RISC} = \text{IMPACT} \times \text{VALOAREA PROBABILITĂȚII}$$

Nivelul de risc este cuantificat luând în considerare că nu au fost implementate măsuri de contracarare.

NIVEL DE RISC	VALOARE	MĂSURI NECESARE
MAXIM	75 – 100	Acțiune imediată pentru reducerea nivelului de risc
GRAV	25 – 74	Implementarea de măsuri corective/preventive cât mai repede posibil
MEDIU	5 - 24	Implementarea de măsuri corective/preventive într-o perioadă de timp
SCĂZUT	2 - 4	Se pot implementa măsuri corective sau se accepta riscul
FOARTE SCĂZUT	1	Se acceptă riscul

După ce sunt aplicate măsurile de contracarare, se obține riscul rezidual. Vom accepta doar acele riscuri care au cel mult un nivel rezidual SCĂZUT.

6.2 Riscurile proiectului și planul de tratare al acestora

Va rugăm să găsiți în tabelul de mai jos principalele riscuri identificate în desfășurarea proiectului și planul de diminuare și tratare al acestora:

Nr.	Risc initial	Nivel risc initial	Tratament	Contramăsuri necesare	Nivel risc rezidual
1	Sistemul software dezvoltat nu va îndeplini așteptările Beneficiarului	Mediu	Diminuare	Se va întocmi Analiza de Business detaliată care va îngloba toate așteptările Beneficiarului, document ce va fi semnat de către ambele părți. Se vor face ședințe de progres regulat cu Managerul de Proiect din partea Beneficiarului	Scăzut

Wol *u. clark*

Nr.	Risc initial	Nivel risc initial	Tratament	Contramasuri necesare	Nivel risc rezidual
2	Deadline de 12 decembrie nu este respectat	Mediu	Diminuare	Se va urmări fiecare deadline intermediar pentru a se putea face corectii până la finalul proiectului. Se va comunica permanent cu toate partile implicate în proiect iar când una dintre parti nu va putea livra (de exemplu detinatorul unui sistem tert) acesta va înștiința oficial asupra motivelor sale. Se va urmări planul de proiect și orice solicitare va avea un termen de raspuns agreat (cel mai probabil nu mai mult de 1-2 zile).	Scazut
3	Termenii intermediari de livrare pe etape nu vor fi respectati	Mediu	Reducere	Orice intarziere a unei etape va diminua din timpul alocat etapei urmatoare. Se va comunica constant si se va incerca recuperarea intarzierilor in caz ca vor exista.	Foarte Scazut
4	Personalul cheie al proiectului din partea Furnizorului va parasii echipa.	Mediu	Diminuare	BASS Systems SRL este o companie mare și cu reputație bună pe piața Republicii Moldova, cu o rotație a angajaților foarte scăzută. Soft Tehnica SRL, Republica Moldova, este branch-ul permanent al firmei mama SoftTehnica SRL, Romania. Astfel se va asigura backup al tuturor persoanelor implicate în proiect având competente similare.	Foarte Scazut
5	Beneficiarul nu va plăti factura către Furnizor	Scazut	Diminuare	Managementul proiectului va monitoriza obtinerea acceptantelor pentru toate livrabilele proiectului.	Foarte Scazut

W. Chirak

Nr.	Risc initial	Nivel risc initial	Tratament	Contramasuri necesare	Nivel risc rezidual
				Se vor face plati intermediare, lunar, reducandu-se astfel impactul riscului. Managerul de proiect din partea Furnizorului va comunica constant cu Managerul de proiect din partea Beneficiarului și va preintampina orice posibile probleme legate de acceptanta și plata serviciilor.	
6	Schimbari in sistemul legislativ sau in climatul politic și economic care ar putea afecta proiectul.	Foarte Scazut	Acceptat	Dat fiind perioada foarte scurta de implementare, riscul este acceptat	Foarte Scazut
7	Beneficiarul va schimba cerintele dupa inceperea etapei de dezvoltare a sistemului software.	Scazut	Reduce	Acest lucru nu se va putea intampla deoarece Beneficiarul va accepta Analiza de Business in forma ei finala, depusa de Furnizor. Orice neclaritate din partea Furnizorului sau a Beneficiarului va fi comunicată în această etapă.	Foarte Scazut
8	Sistemele software terte care trebuie integrate au bug-uri necunoscute la acest moment.	Ridicat	Diminuare	Se vor efectua 3 tipuri de teste: - Testarea Dezvoltatorului - Testarea Coordonatorului Tehnic - Testarea de acceptanta a Beneficiarului Orice defectiune a sistemelor terte vor fi comunicate de Furnizor in	Mediu

W. A. Chiriac

Nr.	Risc initial	Nivel risc initial	Tratament	Contramasuri necesare	Nivel risc rezidual
				timp util iar termenul de remediere din partea detinatorilor acestor sisteme va fi agreat prin contractul dintre Beneficiar si Furnizor.	
9	Softul dezvoltat va avea vulnerabilitati de securitate	Mediu	Diminuare	Furnizorul va rula teste interne de securitate si le va remedia pe parcursul perioadei de testare	Scazut



W. Clark

7. Finalizarea proiectului

7.1 Livrabile

Identificator	Obligativitate	Descrierea succintă a artefactului	Comentarii
DELIV 001	M	Codul sursă complet al modulelor și componentelor necesare compilării produsului program livrat.	Dezvoltatorul va pune la dispoziție Beneficiarului codul sursă complet al modulelor și componentelor necesare compilării produsului program livrat
DELIV 002	M	Produsul final împachetat pentru instalare facilă în mediul tehnologic propus.	Dezvoltatorul va livra produsul final împachetat pentru instalare facilă în mediul tehnologic propus.
DELIV 003	M	Sarcina tehnică actualizată și completată pe parcursul elaborării.	Dezvoltatorul va livra sarcina tehnică actualizată și completată pe parcursul elaborării.
DELIV 004	M	Proiectul tehnic (SRS+SDD).	Dezvoltatorul va elabora și va livra proiectul tehnic (SRS+SDD).
DELIV 005	M	Documentul privind configurarea și desfășurarea sistemului (instrucțiunea pentru deployment).	Dezvoltatorul va elabora și va livra documentul privind configurarea și desfășurarea sistemului (instrucțiunea pentru deployment).
DELIV 006	M	Manualul Utilizatorului.	Dezvoltatorul va elabora și va livra Manualul Utilizatorului.
DELIV 007	M	Manualul Administratorului (inclusiv planul de contingență).	Dezvoltatorul va elabora și va livra Manualul Administratorului (inclusiv planul de contingență).
DELIV 008	M	Documentația de instruire (destinată trainerilor care vor instrui personalul Beneficiarului în exploatarea soluției informatice).	Dezvoltatorul va elabora și va livra documentația de instruire (destinată trainerilor care vor instrui personalul Beneficiarului în exploatarea soluției informatice).
DELIV 009	M	Specificațiile tehnice pentru interfețele publicate și consumate.	Dezvoltatorul va elabora și va livra specificațiile tehnice pentru interfețele publicate și consumate.
DELIV 010	M	Planul de testare și rezultatele testării interne (funcționale, de performanță, de securitate).	Dezvoltatorul va elabora și va livra planul de testare și rezultatele testării interne

W. Clark

			(funcționale, de performanță, de securitate).
DELIV 011	M	Totalitatea artefactelor copiate pe suport electronic (CD-R sau DVD+-R).	Dezvoltatorul va livra totalitatea artefactelor copiate pe suport electronic (CD-R sau DVD+-R).

7.2 Procedura de predare-primire

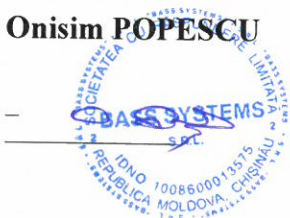
Procedura de predare-primire se va efectua in baza proceselor verbale pentru livrabilele mentionate mai sus.

Prestator

SC „BASS SYSTEMS” SRL

Director

Onisim POPESCU



Beneficiar

Agencia de administrare a instanțelor judecătorești

Director adjunct

Valentina GRIGORIȘ



Valentina Grigoriș